



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar e informar sobre el proceso de servicios al comercio exterior y de la modernización de las gestiones de importación y exportación del país, en el marco de la legislación y la normativa establecidas por las instituciones y dependencias de Estado involucradas con el comercio exterior y los acuerdos y tratados de libre comercio suscritos por El Salvador con otros países; además de proporcionar información estadística del proceso con el propósito de contribuir al desempeño del sector privado.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Sección de Importaciones	1
Jefe de Sección de Exportaciones	1
Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	1
Asistente de Departamento	1
Auxiliar de Servicios de Oficina	1

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Administración de Ventanilla Única de Comercio Exterior de El Salvador
2	Actualización y mejora de los procesos de CIEX El Salvador
3	Atención a clientes y autoridades relacionadas con el comercio exterior
4	Difusión de servicios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de El Salvador
5	Modernización y fortalecimiento de los servicios de facilitación del comercio exterior
6	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad
1. Administración de Ventanilla Única de Comercio Exterior de El Salvador

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Administrar el sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior de El Salvador, coordinando acciones con las diferentes instituciones y/o dependencias del Estado, organismos regionales, organismos internacionales, aduanas extranjeras e instituciones homólogas relacionadas al comercio exterior, con la finalidad de centralizar, agilizar y simplificar los procesos de las importaciones y exportaciones del país.
- 1.2 Gestionar la suspensión temporal de los procesos de importaciones y exportaciones por incumplimiento de normativa de comercio exterior, verificando los requerimientos no conformes y notificando a las instituciones competentes; con la finalidad de evitar multas a importadores/exportadores y riesgos de sanciones al país por incumplimiento de los compromisos suscritos ante otras naciones.



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

- 1.3 Dar seguimiento al servicio de apoyo al sector importador/exportador, verificando la asignación del personal delegado de las instituciones involucradas, sus funciones, recursos físicos y tecnológicos y gestionando la solución de problemas; con la finalidad de garantizar que los procesos legalmente establecidos se ejecuten de manera práctica y eficiente.
- 1.4 Dar seguimiento a la aplicación de normativa de CIEX El Salvador en los procesos de importación/exportación, mediante la coordinación de los servicios al comercio exterior, facilitación, centralización y simplificación de los procesos legalmente establecidos, verificando el cumplimiento de los tratados de libre comercio, leyes, reglamentos y disposiciones legales de importación/exportación; con la finalidad de asegurar que el sector privado obtenga mediante un trámite único e integrado el registro, autorización y emisión de documentos relacionados a las operaciones de importación y exportación.
- 1.5 Coordinar las acciones de apoyo y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales, verificando el funcionamiento de los procesos de interconexión electrónica de los sistemas informáticos de las diferentes instituciones involucradas en el proceso de comercio exterior, detectando mejoras en los procesos de importación/exportación e identificando las obligaciones y responsabilidades de las instituciones involucradas, con la finalidad de fortalecer dichos procesos para lograr una efectiva facilitación del comercio exterior.
- 1.6 Dar seguimiento a la administración de fondos recaudados en nombre de las instituciones y dependencias de Gobierno representadas en CIEX El Salvador, monitoreando el registro y traslado derivado de los servicios brindados a los importadores/exportadores, dando seguimiento a la elaboración y traslado de los documentos fiscales asociados a las operaciones de registro de fondos; con la finalidad de garantizar la adecuada administración de fondos recibidos en nombre de la institución y otras dependencias del Estado.
- 1.7 Ejercer el rol de autoridad certificadora de origen, verificando el cumplimiento de los criterios de origen de los productos a exportar de conformidad con los regímenes de origen establecidos y acordados con los países de destino, coordinando visitas a empresas para conocer los procesos de producción, materias primas y producto terminado, con la finalidad de posicionar al país como un proveedor confiable y garantizar el cumplimiento de los requerimientos que aseguren la obtención de preferencias arancelarias correspondientes a los países destino.
- 1.8 Brindar los lineamientos a la Sección de Importaciones para la verificación de certificación de origen, tomando como insumo las consultas o requerimientos de las autoridades extranjeras y aplicando las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas en los acuerdos con el país de destino; con la finalidad de garantizar que los exportadores cumplan con los requerimientos que les permita el goce de los beneficios arancelarios.
- 1.9 Responder a las dudas de origen, expresadas por las autoridades extranjeras; gestionando el apoyo de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales y Dirección General de Aduanas en la evaluación de los procesos de producción de los exportadores, consultando a las instituciones involucradas y verificando de forma presencial y documental el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los acuerdos y tratados vigentes firmados por El Salvador; con la finalidad de evitar riesgos de sanción por incumplimiento y posicionar al país como proveedor confiable.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Actualización y mejora de los procesos de CIEX El Salvador

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Establecer medidas de mejora en los procesos de importaciones/exportaciones, recopilando información sobre requerimientos o sugerencias brindadas por los clientes, con la finalidad de establecer estrategias orientadas a agilizar el servicio ofrecido a los importadores/exportadores.



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

- 2.2 Elaborar planes de acción orientados a fortalecer el servicio que se ofrece a los, exportadores, importadores, consultores o gremiales empresariales; coordinando encuestas o consultas a diferentes actores del proceso de comercio exterior, identificando el propósito de la medición, sector y transacciones de estudio y seleccionando la muestra de estudio; con la finalidad de identificar oportunidades de mejora en las diferentes áreas de negocio impulsadas por el departamento.
- 2.3 Analizar el entorno del comercio exterior a nivel nacional e internacional y el impacto en los procesos de CIEX El Salvador, investigando sobre regulaciones, restricciones, prohibiciones y cualquier información relacionada al comercio exterior, consultando publicaciones, periódicos o sitios web relacionados al tema y evaluando el impacto a los procesos generados por los cambios en el entorno; con la finalidad de actualizar los procesos y realizar las modificaciones en los sistemas de CIEX El Salvador.
- 2.4 Facilitar el intercambio electrónico de datos con las instituciones o dependencias del Estado involucradas en el comercio exterior, mediante la definición de estrategias de mejora de los procesos de CIEX El Salvador y coordinando la ejecución de las acciones de mejora de los sistemas del departamento, con la finalidad de facilitar el registro, autorización y emisión de documentos necesarios para la importación y exportación.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Atención a clientes y autoridades relacionadas con el comercio exterior

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Atender consultas de los importadores/exportadores en relación a los servicios ofrecidos, brindando información sobre los lineamientos para la aceptación o rechazo de servicio, reglamentos y normativas aplicables a la importación y exportación; con la finalidad de solventar las inquietudes de los clientes, en cuanto a requerimientos, normativas y regulaciones vigentes para la importación/exportación.
- 3.2 Proporcionar información estadística de importaciones y exportaciones a las entidades vinculadas con el comercio exterior, tomando como insumo la base de datos o reportes generados en los sistemas del CIEX El Salvador; para el análisis del comercio exterior.
- 3.3 Atender requerimientos de información de las autoridades del Banco, dependencias del Estado, entidades fiscalizadoras y cualquier otra entidad o institución relacionada al proceso de comercio exterior, evaluando el requerimiento y considerando las normativas y lineamientos aplicables a la generación y entrega de información en el marco de sus facultades, con el propósito de satisfacer la necesidad de información relacionada al proceso de comercio exterior y garantizar la confidencialidad sobre los datos proporcionados.

**Área Clave de Responsabilidad**

4. Difusión de servicios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de El Salvador

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar la ejecución del plan de mercadeo y divulgación de los servicios de CIEX El Salvador, estableciendo las estrategias de divulgación a implementar y coordinando charlas y presentaciones sobre importaciones/exportaciones a gremiales empresariales, organismos internacionales o instituciones del Estado;



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

con la finalidad de dar a conocer los servicios prestados por CIEX El Salvador y los beneficios de los tratados y acuerdos internacionales adoptados por el país.

- 4.2 Dar seguimiento a la ejecución del plan de mercadeo y divulgación de los servicios y sistemas de CIEX El Salvador, considerando las necesidades expresadas en los sondeos, encuestas o consultas directas de satisfacción y calidad de los servicios del departamento y evaluando el cumplimiento de las líneas estratégicas de difusión de las operaciones de CIEX El Salvador; con la finalidad de dar a conocer los servicios ofrecidos y los beneficios de gestionar los procesos mediante aplicaciones informáticas.
- 4.3 Impartir charlas y presentaciones a gremiales empresariales, entidades e instituciones sobre el proceso de comercio exterior, exponiendo los beneficios de los tratados, así como las ventajas del uso de los sistemas electrónicos utilizados para las operaciones de comercio exterior y la difusión de los procesos establecidos, con el propósito de fortalecer las competencias de los sectores capacitados.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Modernización y fortalecimiento de los servicios de facilitación del comercio exterior
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Coordinar la formulación de proyectos orientados a la modernización de los servicios de facilitación del comercio exterior, estableciendo su justificación y los beneficios esperados, gestionando los recursos necesarios con las instituciones o entidades involucradas y con la Gerencia de Innovación y Tecnologías de Información, para asegurar el logro de los objetivos con la calidad y tiempo requeridos.
- 5.2 Dirigir la ejecución de proyectos encaminados a la modernización de los servicios de facilitación del comercio exterior, gestionando los requerimientos vinculados a personal, tecnología, plazos y modificaciones de alcance durante el desarrollo de los mismos y coordinando la solución de los problemas detectados, presentando a las autoridades y partes involucradas y planificando los mecanismos de solución sin afectar los parámetros de calidad y tiempo esperados.
- 5.3 Investigar sobre tendencias que conducen al fortalecimiento e innovación de los servicios de facilitación del comercio exterior a nivel nacional e internacional, participando en eventos y seminarios que proporcionan los organismos encargados de velar por el funcionamiento y regulación de las Ventanillas Únicas de Comercio Exterior, identificando aspectos que pudiesen implementarse a nivel nacional y estudiando la factibilidad de realizar dichos cambios, con el fin de ejecutar proyectos que impacten en el desarrollo de los servicios brindados a importadores y exportadores.
- 5.4 Emitir informes de avance periódicos, identificando las acciones realizadas y las programadas, así como las necesidades, riesgos y limitantes en la ejecución de los proyectos de modernización e innovación de los servicios de facilitación del comercio exterior y gestionando oportunamente los apoyos necesarios con las partes involucradas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

**Funciones Específicas:**



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

- 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 la unidad; con el propósito de contar 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 avance de acuerdo a los lineamientos institucionales; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo establecido.
- 6.3 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto 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 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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.
- 6.7 Dar seguimiento al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos del CIEX El Salvador y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la unidad, coordinando con la Gerencia de Innovación y Tecnologías 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 del área.
- 6.8 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.
- 6.9 Proponer modificaciones y ajustes en la estructura organizativa del área; analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y 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.
- 6.10 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.



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

- 6.11 Revisar anualmente o cuando fuere 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 que las descripciones reflejen la estructura organizativa vigente, funciones y requerimiento actuales.
- 6.12 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 contar con el personal idóneo para la unidad.
- 6.13 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 contar con información oportuna del avance y los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajustes o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal del Departamento, 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.
- 6.15 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.
- 6.16 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados, 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.
- 6.17 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 para garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 6.18 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.
- 6.19 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.
- 6.20 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.



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

6.21 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.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Experto
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGCI01	Requerimientos de Importación	Avanzado
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
LGGL03	Legislación Aduanera	Experto
LGGL04	Política Comercial de El Salvador	Experto
LGGL05	Esquemas Preferenciales de Comercio	Experto
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Experto
MIPD01	Microsoft Office estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD25	Sistema de Facilitación de Comercio Exterior (SFCE)	Experto

**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	Visión Sistémica	3
	Compromiso con la institución	4
	Iniciativa	4
	Orientación al cliente	4

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Contabilidad	Remitiendo información para el registro contable de los ingresos, egresos y conciliaciones de cuentas no bancarias.	Diario



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Tesorería	Abastecer y retirar recursos monetarios a requerimiento de CIEX El Salvador.	Eventual
Gerencia de Innovación y Tecnologías de Información	Asegurar la ejecución de proyectos y garantizar la continuidad del negocio.	Diario
Departamento de Desarrollo Humano	Proporcionar el desarrollo del recurso humano, fortalecer el área estratégica y de procesos del CIEX El Salvador, para asegurar la administración del personal.	Varias veces por semana
Departamento de Sector Externo	Posibilitar el acceso a información de las aplicaciones bajo responsabilidad de CIEX El Salvador.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar acciones que posibiliten la ejecución del plan de compras para asegurar el normal abastecimiento de insumos.	Semanal
Departamento Jurídico	Solicitar asesoría sobre leyes, instructivos y situaciones especiales producto de la operatividad del departamento.	Semanal
Departamento Financiero	Solicitando apoyo para la ejecución, refuerzo y transferencia presupuestaria que garanticen la funcionalidad del CIEX El Salvador	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Brindando apoyo y designando enlaces que posibiliten una auditoría a los diferentes procesos que se aplican en el CIEX El Salvador.	Trimestral
Departamento de Comunicaciones	Definir estrategia de comunicación, implementación y ejecución del área estratégica de servicios al comercio exterior.	Varias veces a la semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Entidades gubernamentales, ministerios e instituciones autónomas	Definir acciones estratégicas y plan de acción que posibilite una efectiva facilitación y simplificación de los trámites de importación y exportación del país.	Diario
Comisión Salvadoreña de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) y Consejo Salvadoreño del Café (CSC)	Requerimiento de información para facilitar los registros de operaciones de importación y exportación de dichos sectores.	Diario
Dirección General de Aduanas	Elaborar planes de trabajo compartidos para fortalecer las áreas de negocio de ambas instituciones con el objeto de brindar una solución integral para los clientes vinculados al comercio exterior.	Diario
Secretaría de Integración Económica Centroamericana	Elaborar planes de trabajo y propiciar su ejecución para fortalecer los procesos de intercambio electrónico de datos regional y fortalecimiento del personal en las áreas vinculadas al comercio exterior.	Semanal





<b>Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 612</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA)	Elaborar planes de trabajo compartidos para fortalecer las áreas de negocio de ambas instituciones con el objeto de brindar una solución integral para los clientes vinculados al comercio exterior.	Diario
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 las transacciones que se generan en CIEX El Salvador.	Menor frecuencia

## 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Especies monetarias y cheques
Suministros de oficina
Mobiliario y equipo de oficina asignados al Departamento
Material publicitario
Caja fuerte con permisos para importación de sustancias controladas
Caja fuerte casos especiales
Computadora
Impresora

## 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información relacionada al registro de importadores, exportadores y transportistas
Información detallada de los productos importados y/o exportados, por clientes del CIEX El Salvador.
Información específica de cada una de las instituciones y/o entidades del Estado involucradas en el comercio exterior
Información de ingresos por tipo de servicios, transferencias de fondos derivados de la prestación de servicios prestados a los importadores y exportadores
Presupuesto anual
Proyectos preliminares de Tratados de Libre Comercio
Propuestas de ley que incentivan o restringen el comercio exterior

## 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno



**Jefe de Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 612**

**Ubicación Organizativa: Departamento Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional**

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Grado universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Negocios Internacionales	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería en Sistemas Informáticos	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración Financiera	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Logística	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Negocios Internacionales	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Certificación en Ventanilla Única de Comercio Exterior	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Certificación en Facilitación de Comercio Exterior	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Posgrado o Certificación en Gestión de Proyectos	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Posgrado en Innovación	Deseable
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión No. CD-09/2021 del 19 de marzo 2021
---	--



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de la administración de la Ventanilla Única – Importaciones mediante el monitoreo y control de las operaciones de importación, implementa medidas y acciones orientadas a facilitar los trámites de registro, autorización y emisión de documentos en las operaciones de importación. Encargado de diseñar estrategias de difusión de los servicios de CIEX El Salvador y atención al cliente en trámites de importación. Asimismo es responsable de monitorear y dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas a cargo de la sección y desarrollar estrategias de mejora y actualización de las operaciones.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	1
Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	1
Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	2

<b>Servicios Supervisados:</b>	Delegados de las Instituciones representadas en CIEX El Salvador-El Salvador
--------------------------------	--

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Administración de la Ventanilla Única – Importaciones
2	Asesoría sobre trámites y requerimientos de importación
3	Gestión de mejora continua de los procesos de importación
4	Administración de los Sistemas de Importación
5	Difusión de servicios de la Ventanilla Única – Importaciones
6	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración de la Ventanilla Única – Importaciones
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Coordinar la prestación del servicio de apoyo al sector importador, efectuando la asignación del personal delegado de las instituciones autorizadas, gestionando la dotación de recursos físicos y tecnológicos y colaborando con el equipo en la solución de problemas; con la finalidad de garantizar que los trámites legalmente establecidos se ejecuten de manera práctica y eficiente.
- 1.2 Establecer medidas de mejora en los servicios de importaciones, efectuando consultas y recopilando información sobre requerimientos o sugerencias brindadas por los clientes, con la finalidad de establecer estrategias orientadas a agilizar el servicio ofrecido.



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

- 1.3 Administrar los ingresos recaudados en nombre de las instituciones y dependencias de gobierno representadas en CIEX El Salvador, monitoreando el registro y traslado de fondos derivados de los servicios brindados a los importadores, dando seguimiento a la elaboración y traslado de los documentos fiscales asociados a las operaciones de registro; con la finalidad de garantizar la adecuada administración de fondos recibidos en nombre de la institución y otras dependencias del Estado.
- 1.4 Atender las solicitudes de información a requerimiento de las autoridades del BCR e instituciones o dependencias del Estado vinculadas al comercio exterior, evaluando la disponibilidad de la información y la normativa aplicable, así como asignando el requerimiento; con la finalidad de brindar insumos estadísticos necesarios para la toma de decisiones en temáticas relacionadas al comercio exterior.
- 1.5 Revisar la información recopilada a solicitud de las autoridades del BCR e instituciones o dependencia vinculadas al comercio exterior, consultando en el Gestor de Base de Datos y sistema de importaciones la información recopilada, con el fin de atender las solicitudes de manera que se apoye en la elaboración de estudios o informes relacionados al comercio exterior.
- 1.6 Controlar las cuotas de importaciones establecidas en el marco de la Organización Mundial del Comercio, tratados y acuerdos comerciales y de desabastecimiento interno; estableciendo los parámetros de las mismas en el sistema de importaciones y dando seguimiento al consumo por parte de los importadores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los acuerdos suscritos por el Gobierno de El Salvador en tratados y acuerdos comerciales con otras naciones.
- 1.7 Analizar el entorno del comercio exterior y el impacto en los procesos de CIEX El Salvador, investigando sobre regulaciones, restricciones, prohibiciones y cualquier información relacionada, consultando publicaciones, periódicos o sitios web y evaluando el impacto en los procesos por parte de los cambios en el entorno; con la finalidad de actualizar los procesos y realizar las modificaciones en los sistemas de la sección de importaciones.
- 1.8 Evaluar inconsistencias en documentación o registro de importaciones, derivadas de incumplimiento de normativa de comercio exterior, notificando si el caso lo amerita a la institución responsable del proceso y al interesado, la suspensión temporal de la importación; con la finalidad de evitar multas a importadores y evitar riesgos de sanciones al país por incumplimiento de los compromisos suscritos con otras naciones.
- 1.9 Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales a suscribir por el BCR, estableciendo las facultades y obligaciones que serían asignadas a las instituciones involucradas y coordinando la habilitación de las condiciones necesarias para la implementación del convenio; con la finalidad de facilitar los trámites de registro, autorización y emisión de documentos en las operaciones de importación.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Asesoría sobre trámites y requerimientos de importación

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Atender consultas a solicitud de los importadores en relación a los trámites ofrecidos, brindando información sobre los lineamientos para la aceptación o rechazo de trámites, reglamentos y normativas aplicables a la importación; con la finalidad de asesorar al cliente en cuanto a requerimientos, normativas y regulaciones vigentes.
- 2.2 Proporcionar asistencia y asesoría a clientes en relación a los trámites de importación, atendiendo las consultas vía telefónica, correo electrónico o presencialmente, estudiando detalladamente el requerimiento o consulta,



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

identificando las normas y leyes aplicables y estableciendo las vías de acción o solución; con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.

- 2.3 Brindar asesoría en la resolución de problemas que se presenten en los procesos de autorización de importaciones, verificando las normas, reglamentos y legislación aplicable, identificando las alternativas de solución, apoyando técnicamente a los involucrados tanto a nivel nacional como internacional; con la finalidad de concretar las operaciones de importaciones de manera que se eviten demoras en el trámite de ingreso de las mercancías al país.
- 2.4 Atender consultas del público en general, preparando información sobre los servicios prestados, atendiendo reuniones, solventando dudas o consultas específicas, con el objeto de contribuir con el desempeño de las actividades de los solicitantes.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Gestión de mejora continua de los procesos de importación

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Formular estrategias de mejora en la prestación de servicios a los importadores, identificando áreas de mejora y estableciendo lineamientos de unificación de criterios de servicio, coordinando proyectos de fortalecimiento del proceso y realizando análisis del costo-beneficio de los mismos, con la finalidad de diseñar un plan orientado a ampliar o robustecer los servicios brindados al comercio exterior.
- 3.2 Implementar las estrategias de mejora en la prestación de servicios a los importadores, dando seguimiento al resultado de los proyectos de fortalecimiento, verificando la normativa y legislación aplicable, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en las estrategias de mejora.
- 3.3 Participar en el diseño de encuestas o sondeos de medición de calidad de servicio a clientes, dando lineamientos para el establecimiento de la muestra, segmentos de medición de satisfacción del servicio, elementos a considerar en la formulación de la encuesta y revisando su estructura, con el objetivo de establecer el diseño del instrumento de medición de la calidad y satisfacción del cliente.
- 3.4 Coordinar la ejecución del ejercicio para medir la satisfacción del cliente, asignando recursos, gestionando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización las acciones y tiempos de ejecución y elaborando propuestas para asistencia a grupos de enfoque, con la finalidad de mejorar la calidad y parámetros de servicio orientados a fortalecer las operaciones de la sección
- 3.5 Elaborar propuestas de mejora a los instrumentos administrativos y guías relacionadas al comercio exterior, detectando los instrumentos que necesitan ser elaborados o actualizados y diseñando el plan correspondiente, con la finalidad de mantener actualizado el acervo normativo aplicable a los procesos de comercio exterior.
- 3.6 Dar seguimiento a la elaboración o actualización de los instrumentos administrativos y guías relacionadas al comercio exterior, verificando el cumplimiento del plan de ejecución, revisando y emitiendo observaciones; con la finalidad de gestionar la aprobación y entrada en vigencia de la normativa elaborada o modificada.
- 3.7 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para solventar observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, revisando los informes, documentos o presentaciones de respaldo de las acciones desarrolladas y verificando el cumplimiento del cronograma de trabajo, con la finalidad de garantizar el fortalecimiento del control interno de CIEX El Salvador.



<b>Jefe de Sección de Importaciones</b>	<b>Código: 613</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración de los Sistemas de Importaciones
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Elaborar propuestas de proyectos de mejora de los sistemas, monitoreando cambios en normativas, regulaciones o legislatura relacionada al entorno de comercio exterior, determinando el impacto en la funcionalidad actual y definiendo las modificaciones necesarias para adaptarse a los cambios; con la finalidad de actualizar los servicios brindados a los importadores.
- 4.2 Coordinar la fase de pruebas en el desarrollo de mejoras de los sistemas, asignando recursos para la ejecución en ambientes paralelos, verificando los resultados del sistema en diferentes escenarios y variables y revisando el informe correspondiente; con la finalidad de garantizar la funcionalidad y fortalecimiento de los sistemas de importaciones para la instalación de mejoras en producción
- 4.3 Coordinar la implementación en producción de las mejoras en los sistemas de importaciones, asignando los recursos necesarios para la instalación, apoyando en la habilitación de mejoras en producción, revisando los casos de uso y los comunicados de cambios a incorporar dirigido a los usuarios; con la finalidad de implementar las actualizaciones orientadas a garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales indicados por las instituciones del Estado o Gobierno con quienes se tienen tratados y acuerdos.
- 4.4 Actualizar los sistemas de importaciones con las restricciones establecidas por las instituciones o dependencias del Estado, verificando que las mismas se encuentren activas en los sistemas de CIEX El Salvador y evaluando el funcionamiento de las llaves de restricción de importaciones de mercancías; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las políticas de abastecimiento establecidas por el Gobierno de El Salvador.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Difusión de servicios de la Ventanilla Única – Importaciones
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Diseñar el plan de mercadeo y divulgación de los servicios de la Sección de Importaciones, evaluando las necesidades expresadas en los sondeos de satisfacción y calidad de los servicios, dando lineamientos para la elaboración del material promocional y estableciendo los temas a tratar en charlas y presentaciones; con la finalidad de garantizar la difusión de los servicios de CIEX El Salvador y los beneficios arancelarios producto de los tratados y acuerdos adoptados por el país.
- 5.2 Coordinar la ejecución del plan de mercadeo y divulgación de los servicios de la Sección de Importaciones, estableciendo las estrategias de divulgación a implementar, asignando al personal para las charlas y presentaciones sobre importaciones a gremiales empresariales, organismos internacionales o instituciones del Estado; con la finalidad de dar a conocer los servicios prestados por CIEX El Salvador y los beneficios de los tratados y acuerdos internacionales adoptados por el país.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**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.
- 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 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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.
- 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 resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

- 6.11 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.
- 6.12 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 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 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.
- 6.15 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.
- 6.16 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.
- 6.17 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**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGCI01	Requerimientos de Importación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
LGGL03	Legislación Aduanera	Experto
LGGL04	Política Comercial de El Salvador	Experto
LGGL05	Esquemas Preferenciales de Comercio	Experto
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD40	Sistemas de Importaciones	Avanzado





**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Orientación al cliente	4
	Impacto e influencia	4
	Visión Sistémica	3
	Desarrollo de Interrelaciones	3

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Pagos y Valores	Coordinar los procesos de remisión de los cheques relacionados con los cobros de los servicios en nombre de terceros para su cobro. Supervisar los traslados de los ingresos recibidos en nombre de terceros.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Solventar problemas en los procesos de registro, autorización y emisión de las operaciones de importación. Administrar proyectos de modificación y desarrollo de nuevos sistemas. Dar seguimiento a requerimientos establecidos en el plan de trabajo.	Semanal
Departamento Financiero	Supervisar procesos de remisión de documentación financiera y contable, (partidas contables y su documentación soporte, conciliaciones no bancarias). Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Sección. Dar seguimiento a la liquidación del Presupuesto. Coordinar acciones de integración de procesos y sistemas orientados a brindar un mejor servicio a importadores. Consultar sobre aplicaciones fiscales que afectan a las consultas clientes de importación.	Semanal
Departamento de Servicios Generales	Coordinación de logística de correspondencia, digitalización de documentos, archivo y servicio de transporte, entre otros.	Semanal



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gestionar aspectos relacionados con el personal. Tramitar beneficios complementarios de los delegados de las instituciones representadas en CIEX El Salvador - El Salvador. Coordinar el apoyo para levantamiento de instrumentos administrativos. Dar seguimiento a los indicadores de gestión y consultas sobre metodología respectiva. Gestionar el Plan de Capacitación de la Sección. Consultar aspectos relacionados con la evaluación de desempeño.	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Gestionar los planes de divulgación de los servicios del CIEX El Salvador e impresión de boletines y material promocional. Solicitar apoyo en la logística para eventos institucionales (charlas a gremiales, lanzamiento de nuevos servicios, atención a delegaciones extranjeras, etc.). Realizar consultas sobre el tratamiento de la información confidencial y reservada, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Atender requerimientos realizados por el público a través del Oficial de Información. Realizar consultas sobre los requerimientos efectuados por las instituciones representadas en CIEX El Salvador relacionadas con la imagen.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Consultar sobre evaluación anual de riesgo y autocontroles trimestrales. Atender requerimientos de fiscalización de acuerdo a su programación y asignación de personal técnico de enlace. Solventar observaciones emitidas por auditoría, brindar la información solicitada y presentar documentación de justificación de procesos.	Trimestral
Departamento Jurídico	Solicitar opinión jurídica sobre Leyes, propuestas de Ley, convenios o Instructivos relacionadas con el comercio exterior.	Menor frecuencia
Departamento de Balanza de Pagos	Brindar información estadística de importaciones.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Importadores	Solventar problemas relacionados con el comercio exterior. Coordinar reuniones con empresas para conocer sus procesos y buscar formas de apoyo a los mismos. Comunicar condiciones especiales de servicio	Diario



**Jefe de Sección de Importaciones**

**Código: 613**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Dirección General de Aduanas	Gestionar reuniones para fortalecer los sistemas y resolución de problemas técnicos de interconexión o en fronteras.	Diario
Ministerios: Agricultura y Ganadería, Economía, Hacienda, Defensa Nacional, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Dirección Nacional de Medicamentos	Coordinar el nombramiento, cambio, remoción y otros aspectos administrativos relacionado al personal delegado en CIEX El Salvador. Atender reuniones para revisión, implementación y mejoras a los procesos realizados por los delegados. Remitir información de los ingresos percibidos en BCR a favor de las instituciones.	Semanal
Secretaría de integración Económica Centroamericana	Coordinar y dar seguimiento a la resolución de problemas de interconexión o en fronteras.	Semanal
Bancos del Sistema Financiero	Gestionar mejoras y resolución de problemas vinculados con el proceso de pago electrónico.	Menor frecuencia
Organismos internacionales	Gestionar acuerdos de asistencia técnica en trámites y procesos de importaciones. Remitir información estadística de importaciones.	Menor frecuencia
Gremiales Empresariales	Presentar nuevos servicios ofrecidos y plan de trabajo a ejecutar por el Departamento. Atender invitaciones para consultas relacionadas al comercio exterior.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Impresora
Suministros de oficina
Mobiliario y equipo asignado a delegados y atención a importadores

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Información de importadores (personas jurídicas, naturales, representantes legales y sus designados)
Información detallada de los volúmenes y montos de la actividad comercial de las empresas
Información específica de cada una de las instituciones y/o entidades del Estado involucradas en el comercio exterior
Información de ingresos por tipo de servicio y transferencias de fondos derivados de la prestación de servicios a importadores en CIEX El Salvador.
Proyectos preliminares de Tratados de Libre Comercio, propuestas de Ley que incentivan o restringen el comercio exterior y disposiciones de carácter operativo que requiere impulsar cualquier institución o entidad del Estado
Información de salarios de personal y delegados de CIEX El Salvador

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno



<b>Jefe de Sección de Importaciones</b>	<b>Código: 613</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Grado universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Comercialización	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de la administración de la Ventanilla Única – Exportaciones mediante el monitoreo y control de las operaciones de exportación, implementa medidas y acciones orientadas a facilitar los trámites de registro, autorización y emisión de documentos en las operaciones de exportación. Encargado de diseñar estrategias de difusión de los servicios de CIEX El Salvador y atención al cliente en trámites de exportación. Asimismo es responsable de monitorear y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Integrado de Comercio Exterior y desarrolla estrategias de mejora para su actualización.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	1
Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	3
Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	1

<b>Servicios Supervisados:</b>	Delegados de las Instituciones representadas en CIEX El Salvador– El Salvador
--------------------------------	---

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Administración de la Ventanilla Única – Exportaciones
2	Asesoría sobre trámites y requerimientos de exportación
3	Gestión de mejora continua de los procesos de exportación
4	Administración del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)
5	Difusión de servicios de la Ventanilla Única – Exportaciones
6	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración de la Ventanilla Única – Exportaciones
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Coordinar la prestación del servicio de apoyo al sector exportador, efectuando la asignación del personal, gestionando la dotación de recursos físicos y tecnológicos y colaborando con el equipo en la solución de problemas; con la finalidad de garantizar que los trámites legalmente establecidos se ejecuten de manera práctica y eficiente.
- 1.2 Establecer medidas de mejora en los servicios de exportaciones, efectuando consultas y recopilando información sobre requerimientos o sugerencias brindadas por los clientes, con la finalidad de establecer estrategias orientadas a agilizar el servicio ofrecido.



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

- 1.3 Administrar los ingresos recaudados en nombre de las instituciones y dependencias de gobierno representadas en la sección, monitoreando el registro y traslado de fondos derivados de los servicios brindados a los exportadores, dando seguimiento a la elaboración y traslado de los documentos fiscales asociados a las operaciones de registro; con la finalidad de garantizar la adecuada administración de fondos recibidos en nombre de la institución y otras dependencias del Estado.
- 1.4 Atender las solicitudes de información a requerimiento de las autoridades del BCR e instituciones o dependencias del Estado vinculadas al comercio exterior, evaluando la disponibilidad de la información y la normativa aplicable, asignando el requerimiento; con la finalidad de brindar insumos estadísticos necesarios para la toma de decisiones en temáticas relacionadas con el comercio exterior.
- 1.5 Revisar la información recopilada a solicitud de las autoridades del BCR o instituciones o dependencias vinculadas al comercio exterior, consultando el Gestor de Base de Datos y el Sistema Integral de Comercio Exterior y validando la información recopilada, con el fin de atender las solicitudes de información de manera que se apoye en la elaboración de estudios o informes relacionados con el comercio exterior.
- 1.6 Controlar las cuotas de exportaciones establecidas por las instituciones en el marco de la Organización Mundial del Comercio y TLC, tratados y acuerdos comerciales y por desabastecimiento interno, verificando la incorporación de los parámetros de las mismas en el sistema de exportaciones y dando seguimiento al consumo por parte de los exportadores, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- 1.7 Analizar el entorno del comercio exterior y el impacto en los procesos de CIEX El Salvador, investigando sobre regulaciones, restricciones, prohibiciones y cualquier información relacionada con el comercio exterior, consultando publicaciones, periódicos o sitios web y evaluando el impacto en los procesos por parte de los cambios en el entorno; con la finalidad de actualizar los procesos y realizar las modificaciones en los sistemas de la Sección de Exportaciones.
- 1.8 Responder a las dudas de origen expresados por las autoridades extranjeras; gestionando el apoyo de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales y Dirección General de Aduanas en la evaluación de los procesos de elaboración de los productos exportados y verificando documental o presencialmente el cumplimiento de los requerimientos establecidos por las autoridades extranjeras; con la finalidad de evitar riesgos de sanción por incumplimiento y posicionar al país como proveedor confiable.
- 1.9 Cumplir con el rol de autoridad certificadora de origen de los productos a exportar, asesorando al exportador en el cumplimiento de los requerimientos y brindando información sobre las normas, leyes y beneficios de los acuerdos suscritos con otras naciones, con la finalidad de garantizar que las operaciones de exportación se realicen sin problemas y se obtengan las preferencias arancelarias establecidas en los acuerdos y tratados.
- 1.10 Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales a suscribir por el BCR, estableciendo las facultades y obligaciones que serían asignadas a las instituciones involucradas y coordinando la habilitación de las condiciones necesarias para la implementación del convenio; con la finalidad de facilitar los trámites de registro, autorización y emisión de documentos en las operaciones de exportación.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Asesoría sobre trámites y requerimientos de exportación



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Atender consultas de los exportadores en relación con los servicios ofrecidos, brindando información sobre los lineamientos para la aceptación o rechazo de trámites, reglamentos y normativas aplicables a la exportación; con la finalidad de asesorar al cliente en cuanto a requerimientos, normativas y regulaciones vigentes.
- 2.2 Proporcionar asistencia y asesoría a clientes en relación con los trámites de exportación, atendiendo las consultas vía telefónica, correo electrónico o presencialmente, estudiando detalladamente el requerimiento o consulta, identificando las normas y leyes aplicables y estableciendo las vías de acción o solución; con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
- 2.3 Brindar asesoría en la resolución de problemas que se presenten en los procesos de autorización de exportaciones, verificando las normas, reglamentos y legislación aplicable, identificando las alternativas de solución, apoyando técnicamente a los involucrados tanto a nivel nacional como internacional; con la finalidad de concretar las operaciones de exportaciones de manera que se eviten demoras en el ingreso de las mercancías al país de destino.
- 2.4 Atender consultas del público en general, preparando información sobre los servicios prestados, atendiendo reuniones y aclarando dudas o consultas específicas; con el objetivo de contribuir con el desempeño de los trámites de los solicitantes.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Gestión de mejora continua de los procesos de exportación

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Formular estrategias de mejora en la prestación de servicios a los exportadores, identificando áreas de mejora y estableciendo lineamientos de unificación de criterios de servicio, coordinando proyectos de fortalecimiento del proceso y realizando el análisis del costo-beneficio del mismo, con la finalidad de diseñar un plan orientado a ampliar o robustecer los servicios brindados al comercio exterior.
- 3.2 Implementar las estrategias de mejora en la prestación de servicios a los exportadores, dando seguimiento al resultado de los proyectos de fortalecimiento y verificando la normativa y legislación de CIEX El Salvador, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteadas en las estrategias de mejora.
- 3.3 Participar en el diseño de encuestas o sondeos de medición de calidad de servicio a clientes, dando lineamientos para el establecimiento de la muestra, segmentos de medición de satisfacción del servicio, elementos a considerar en la formulación de la encuesta y revisando su estructura, con el objetivo de establecer el diseño del instrumento de medición de la calidad y satisfacción del cliente.
- 3.4 Coordinar la ejecución del ejercicio para medir la satisfacción del cliente, asignando recursos, gestionando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización las acciones y tiempos de ejecución y elaborando propuestas para asistencia a grupos de enfoque, con la finalidad de mejorar la calidad y parámetros de servicios orientados a fortalecer las operaciones de la sección.
- 3.5 Elaborar propuestas de mejora a los instrumentos administrativos y guías relacionadas con el comercio exterior, detectando los instrumentos que necesitan ser elaborados o actualizados y diseñando el plan respectivo, con la finalidad de mantener actualizado el acervo normativo aplicable a los procesos de comercio exterior.



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

- 3.6 Dar seguimiento a la elaboración o actualización de los instrumentos administrativos y guías relacionadas con el comercio exterior, verificando el cumplimiento del plan de ejecución, revisando el documento y emitiendo observaciones; con la finalidad de gestionar la aprobación y entrada en vigencia de la normativa elaborada o modificada.
- 3.7 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para solventar observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, revisando los informes, documentos o presentaciones de respaldo de las acciones desarrolladas y verificando el cumplimiento del cronograma de trabajo, con la finalidad garantizar el fortalecimiento del control interno.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Proponer proyectos de mejora del Sistema Integrado de Comercio Exterior, monitoreando cambios en normativas, regulaciones o legislatura relacionada, determinando el impacto en la funcionalidad actual e identificando las modificaciones necesarias para adaptarse a los cambios; con la finalidad de actualizar los servicios brindados a los exportadores.
- 4.2 Coordinar la fase de pruebas en el desarrollo de mejoras de los sistemas, asignando recursos para su ejecución en ambientes paralelos, verificando los resultados de las pruebas del sistema en diferentes escenarios y variables y revisando el informe de resultados de la fase; con la finalidad de garantizar la funcionalidad y fortalecimiento del sistema para la instalación de mejoras en producción
- 4.3 Coordinar la implementación en producción de las mejoras en el sistema de exportaciones, asignando los recursos necesarios para la instalación, apoyando en la habilitación de mejoras en producción, revisando los casos de uso y los comunicados de cambios a incorporar dirigido a los usuarios; con la finalidad de implementar las actualizaciones orientadas a garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales indicados por las instituciones del Estado o gobiernos con quienes se tienen tratados y acuerdos.
- 4.4 Actualizar el sistema de exportaciones con las restricciones establecidas por las instituciones o dependencias del Estado, verificando que las mismas se encuentren activas en los sistemas de CIEX El Salvador y evaluando el funcionamiento de las llaves de restricción de exportaciones de mercancías; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las políticas de abastecimiento establecidas por el Gobierno de El Salvador.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Difusión de servicios de la Ventanilla Única – Exportaciones
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Diseñar el plan de mercadeo y divulgación de los servicios de la Sección, evaluando las necesidades expresadas en los sondeos de satisfacción y calidad de los servicios de la sección, dando lineamientos para la elaboración del material promocional y estableciendo los temas a tratar en charlas y presentaciones; con la finalidad de garantizar la difusión de los servicios de CIEX El Salvador y los beneficios arancelarios producto de los tratados y acuerdos adoptados por el país.
- 5.2 Coordinar la ejecución del plan de mercadeo y divulgación de los servicios de la Sección, estableciendo las estrategias de divulgación a implementar y asignando al personal para impartir las charlas y presentaciones





**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

sobre exportaciones a gremiales empresariales, organismos internacionales o instituciones del Estado; con la finalidad de dar a conocer los servicios prestados por CIEX El Salvador y los beneficios de los tratados y acuerdos internacionales adoptados por el país.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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.
- 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 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.

- 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 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 de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.
- 6.12 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 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 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.
- 6.15 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.
- 6.16 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.
- 6.17 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**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
LGGL03	Legislación Aduanera	Experto
LGGL04	Política Comercial de El Salvador	Experto
LGGL05	Esquemas Preferenciales de Comercio	Experto
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD25	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Orientación al cliente	4
	Impacto e influencia	4
	Visión Sistémica	3
	Desarrollo de Interrelaciones	3

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Pagos y Valores	Supervisar el traslado de ingresos recibidos en nombre de terceros	Varias veces por semana
Departamento de Balanza de Pagos	Brindar información estadística de exportaciones.	Semanal
Departamento de Informática	Solventar problemas en los procesos de registro, autorización y emisión de operaciones de exportación. Administrar proyectos de modificación y desarrollo de nuevos sistemas. Dar seguimiento a requerimientos establecidos en el plan	Semanal



**Jefe de Sección de Exportaciones**

**Código: 614**

**Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero	Supervisar procesos de remisión de documentación financiera y contable, (partidas contables y su documentación soporte, conciliaciones no bancarias). Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la sección. Dar seguimiento a la liquidación del Presupuesto Consultar sobre aplicaciones fiscales que afectan a clientes de exportación.	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Consultar sobre evaluación anual de riesgo y autocontroles trimestrales. Atender requerimientos de fiscalización de acuerdo a su programación y asignación de personal técnico de enlace. Solventar observaciones emitidas por auditoría, brindar la información solicitada y presentar documentos de justificación de procesos.	Mensual
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gestionar aspectos relacionados con el personal. Tramitar beneficios complementarios de los delegados de las instituciones representadas en CIEX El Salvador - El Salvador. Coordinar el apoyo para el levantamiento de instrumentos administrativos. Dar seguimiento a los indicadores de gestión y consultas sobre metodología. Gestionar plan de capacitación para la Sección. Coordinar acciones de integración de procesos y sistemas orientados a brindar un mejor servicio a los exportadores. Realizar consultas sobre aspectos relacionados con la evaluación del desempeño del personal a su cargo.	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Gestionar los planes de divulgación de los servicios del CIEX El Salvador e impresión de boletines y material promocional. Solicitar apoyo en la logística para eventos institucionales (charlas a gremiales, lanzamiento de nuevos servicios, atención a delegaciones extranjeras, etc.). Atender requerimientos realizados por el público, a través del oficial de información. Realizar consultas sobre el tratamiento de la información confidencial o reservada según la Ley de Acceso a la Información Pública. Realizar consultas sobre requerimientos efectuados por las instituciones representadas en CIEX El Salvador relacionadas a la imagen institucional.	Mensual



<b>Jefe de Sección de Exportaciones</b>	<b>Código: 614</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Sección. Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y procesos de compra del Departamento. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas de productos y servicios requeridos por la Sección.	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar opinión jurídica sobre Leyes, propuestas de Ley, convenios o Instructivos relacionadas con el comercio exterior.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Exportadores	Solventar problemas relacionados con el comercio exterior. Coordinar reuniones con empresas para conocer sus procesos y buscar formas de apoyo a los mismos. Comunicar condiciones especiales de servicio.	Diario
Secretaría de Integración Económica Centroamericana	Coordinar y dar seguimiento a la resolución de problemas de interconexión o en fronteras.	Semanal
Ministerios: Agricultura y Ganadería, Economía, Hacienda, Defensa Nacional, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Dirección Nacional de Medicamentos	Coordinar el nombramiento, cambio, remoción y otros aspectos administrativos relacionado al personal delegado en CIEX El Salvador. Atender reuniones para revisión, implementación y mejoras a los procesos realizados por los delegados. Remitir información de los ingresos percibidos en BCR a favor de las instituciones.	Mensual
Dirección General de Aduanas	Gestionar reuniones para fortalecer los sistemas y resolución de problemas técnicos de interconexión o en fronteras.	Menor frecuencia
Bancos del Sistema Financiero	Gestionar mejoras y resolución de problemas vinculados con el proceso de pago electrónico.	Menor frecuencia
Organismos internacionales	Gestionar acuerdos de asistencia técnica en trámites y procesos de exportaciones. Remitir información estadística de exportaciones.	Menor frecuencia
Gremiales Empresariales	Presentar nuevos servicios ofrecidos por el Departamento. Atender invitaciones para consultas relacionadas con el comercio exterior.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Impresora
Teléfono celular
Escritorio
Suministros de oficina
Mobiliario y equipo de delegados y de atención a exportadores



<b>Jefe de Sección de Exportaciones</b>	<b>Código: 614</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Información de exportadores (personas jurídicas, naturales, representantes legales y sus designados)
Información detallada de los volúmenes y montos de la actividad comercial de las empresas
Información específica de cada una de las instituciones y/o entidades del Estado involucradas en el comercio exterior
Información de ingresos por tipo de servicio y transferencias de fondos derivados de la prestación de servicios a exportadores en CIEX El Salvador.
Proyectos preliminares de Tratados de Libre Comercio, propuestas de Ley que incentiven o restringen el comercio exterior y disposiciones de carácter operativo que requiere impulsar cualquier institución o entidad del Estado
Información de salarios de personal y delegados de MAG
Claves de cajas fuertes

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Grado universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Comercialización	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



**Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 615**

**Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable del seguimiento de los servicios de importación y exportación brindados por el Banco Central de Reserva (BCR), es el encargado de administrar los sistemas de CIEX El Salvador, sus actualizaciones y mejoras desde su identificación hasta la implementación en producción según sea requerido por cambio de leyes y normativas que rigen el comercio exterior.

**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 de mejora CIEX El Salvador
2	Elaboración de reportes de propuestas, seguimiento y resultados de proyectos de mejora CIEX El Salvador
3	Atención al cliente
4	Administración y monitoreo de los Sistemas de CIEX El Salvador
5	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Planificación y monitoreo de proyectos de mejora CIEX El Salvador
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Identificar mejoras en los sistemas de CIEX El Salvador en respuesta a cambios en las normativas, leyes y restricciones aplicables en los servicios ofrecidos; evaluando el impacto de dichos cambios en los procesos y reportes de los sistemas; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas y leyes que rigen el comercio exterior.
- 1.2 Proponer proyectos de mejora en los sistemas de CIEX El Salvador, elaborando el documento de estrategia que evalúe el sistema actual, la necesidad de mejora de procesos por cambios en la legislatura vinculada al comercio exterior y cambios tributarios y fiscales, con la finalidad de presentar el plan de requerimientos y propuesta de mejora a los jefes y/o gerentes según sea necesario.
- 1.3 Gestionar la ejecución de proyectos de mejora en los sistemas de CIEX El Salvador; coordinando reuniones con los equipos técnicos vinculados al comercio exterior y definiendo responsabilidades; con el propósito de garantizar la cooperación interinstitucional para el desarrollo de la propuesta de mejora.



**Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 615**

**Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

- 1.4 Elaborar el plan de trabajo del proyecto de mejora de los Sistemas de CIEX El Salvador, estableciendo los tiempos en función de los recursos disponibles y consultando el plan de trabajo con el departamento de Informática y los representantes de las instituciones involucradas, con el propósito de establecer una guía de seguimiento y planificación para el desarrollo del proyecto de mejora.
- 1.5 Dar seguimiento a los proyectos de mejora de los sistemas de CIEX El Salvador, realizando pruebas de funcionamiento, evaluando el funcionamiento de requerimiento instalado y monitoreando su implementación en producción, con el objetivo de garantizar el funcionamiento según requerimientos y necesidades de los proyectos de mejora de los sistemas de CIEX El Salvador de El Salvador.
- 1.6 Desarrollar propuestas o alternativas de solución a fallas, problemas o errores en los procesos de CIEX El Salvador; investigando las causas y efectos de las fallas identificadas, coordinando la ejecución de medidas correctivas y brindando soporte y asistencia técnica; con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio e implementar medidas orientadas a la agilización de la autorización de documentos de importaciones y exportaciones.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Elaboración de reportes de propuestas, seguimiento y resultados de proyectos de mejora CIEX El Salvador
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar la propuesta escrita de los proyectos de mejora de los sistemas de CIEX El Salvador, detallando la información sobre la situación actual del sistema, estableciendo los objetivos del proyecto de mejora, su propuesta y alcances, con la finalidad de establecer los lineamientos y directrices que guiarán el desarrollo del proyecto de mejora y su implementación en producción.
- 2.2 Elaborar el reporte de evaluación de tiempos de respuesta de las instituciones nacionales y extranjeras vinculadas al comercio exterior con las que existe interconexión en los procesos de importaciones y exportaciones, elaborando gráficas de tiempos y documentación de gestión de procesos, con el objetivo de registrar los procesos orientados a identificar mejoras en los sistemas de CIEX El Salvador.
- 2.3 Elaborar los casos de uso, estableciendo las funciones que deberá ejecutar el sistema, los actores que intervendrán, requerimientos de información y diseño de pantallas, con la finalidad de documentar los requerimientos y los resultados esperados.
- 2.4 Elaborar reportes especiales de información estadística relacionada con las importaciones y exportaciones, mediante el análisis estadístico de los datos recabados según requerimiento y elaborando presentaciones ejecutivas con los hallazgos o datos relevantes, con el objetivo de presentar de manera ordenada las cifras estadísticas relacionados con el comercio exterior.
- 2.5 Efectuar investigaciones relacionadas con las importaciones y exportaciones, recabando información estadística y generando reportes por medio de las herramientas informáticas disponibles según los requerimientos de las entidades o instituciones solicitantes, con la finalidad de proporcionar información especial relacionada al comercio exterior.





<b>Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 615</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Atención al cliente
--------------------------------------	------------------------

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Establecer y administrar la red de contactos externos de CIEX El Salvador; actualizando en el directorio la información general de cada contacto, con la finalidad de disponer de la información y apoyo oportuno en caso de fallas en los sistemas para facilitar la autorización de documentos requeridos por el comercio exterior.
- 3.2 Impartir charlas informativas relacionadas con los trámites, procesos y documentación del comercio exterior, preparando la temática a desarrollar, difundiendo los procedimientos establecidos y exponiendo las ventajas de realizar los trámites por medio electrónico y los servicios ofrecidos por el Banco Central de Reserva (BCR); con el objetivo de consolidar la imagen de ventanilla única para el comercio exterior.
- 3.3 Coordinar los aspectos logísticos de las charlas informativas relacionadas con los trámites, procesos y documentación del comercio exterior; gestionando con las instituciones involucradas los horarios, lugar, consultor o ponente y material de apoyo requerido; con la finalidad de divulgar los servicios ofrecidos por CIEX El Salvador.
- 3.4 Brindar asistencia y asesoría a importadores y exportadores, atendiendo consultas sobre trámites de comercio exterior, leyes, normas y tratados que los rigen, con el propósito de brindar información sobre las ventajas, criterios e información general solicitada por los clientes
- 3.5 Brindar apoyo técnico en horas hábiles y no hábiles para la obtención de la autorización de exportaciones e importaciones, identificando la problemática, estableciendo las acciones a tomar y gestionando su ejecución ante las autoridades locales y extranjeras cuando corresponda; con la finalidad de solventar los problemas en la autorización de las operaciones a fin de que éstas se lleven a cabo.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración y monitoreo de los Sistemas de CIEX El Salvador
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Administrar los sistemas de CIEX El Salvador, autorizando accesos a los usuarios de los sistemas y brindando apoyo y soporte técnico en el registro de operaciones, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas para los trámites de comercio exterior.
- 4.2 Elaborar el guion de pruebas de evaluación de mejoras a los sistemas de CIEX El Salvador; estableciendo escenarios de evaluación con diferentes variables y evaluando los resultados obtenidos en cada escenario, con el objetivo de documentar las pruebas realizadas y sus resultados para efectos de la certificación de los cambios a incorporar al sistema.
- 4.3 Dar seguimiento a las pruebas de los sistemas de CIEX El Salvador; detectando fallas o errores que deberán ser solventados, realizando observaciones que deberán ser resueltas por el desarrollador, verificando que se cumpla con los requerimientos solicitados y validando la instalación de las mejoras; con el propósito de garantizar que los cambios incorporados respondan a los requerimientos definidos.



<b>Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 615</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

- 5.1 Ejecutar proyectos orientados a garantizar el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales vigentes, dando seguimiento a las normativas aplicables, planificando procesos, poniendo en práctica acciones de mejora, entre otros aspectos; con el propósito de fortalecer el control interno de CIEX El Salvador.
- 5.2 Atender las observaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República o entes fiscalizadores, desarrollando propuestas de acciones y tiempos de ejecución necesarios para superar las observaciones, ejecutando o dando seguimiento a la ejecución de las mismas y elaborando informes, presentaciones y documentos de respaldo de las medidas a tomar; con el propósito de solventar las observaciones y hallazgos emitidos por los entes fiscalizadores.
- 5.3 Diseñar encuestas de sondeo y evaluación de la calidad de los servicios prestados, estableciendo el objetivo del estudio, identificando el público meta, definiendo las variables de investigación y diseñando las preguntas clave de la encuesta; con el propósito de medir la calidad del servicio prestado por CIEX El Salvador.
- 5.4 Elaborar el informe final de evaluación de los servicios brindados por CIEX El Salvador, generando datos estadísticos, indicadores de comportamiento y resultados; con la finalidad de identificar oportunidades de mejoras en los servicios brindados a importadores y exportadores.
- 5.5 Elaborar instrumentos administrativos relacionado con el servicio brindado a importadores y exportadores, desarrollando manuales de procedimientos, instrucciones y propuestas de Ley, guías de uso de sistemas de importaciones y exportaciones; con la finalidad de documentar y actualizar la normativa aplicable al proceso.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Experto
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGCI01	Requerimientos de Importación	Avanzado
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD25	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado
MIPD40	Sistemas de Importaciones	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3



**Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 615**

**Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Del Puesto	Búsqueda de Información	3
	Orientación al Cliente	3
	Compromiso con la institución	4
	Visión sistémica	3
	Trabajo en equipo	3

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Coordinar las acciones para la elaboración de instrumentos administrativos.	Menor Frecuencia
Departamento de Informática	Coordinar las acciones encaminadas a la sistematización de procesos, implementación de mejoras o resolución de problemas técnicos de los sistemas y elaboración de documentos para sistematización.	Diario
Departamento de Comunicaciones	Elaborar planes de divulgación de los servicios CIEX El Salvador, coordinar charlas informativas y eventos interinstitucionales. Atender requerimientos remitidos por el Oficial de Información	Mensual
Departamento de Balanza de Pagos	Brindar información estadística de importaciones y exportaciones	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Atender auditorías a los sistemas y procesos, evaluación de medidas de mejora según observaciones y considerar recomendaciones para futuros proyectos.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Seguimiento de los procesos de compra del departamento	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Requerir opiniones jurídicas sobre leyes vigentes, propuestas de ley, convenios o instructivos relacionados al comercio exterior	Menor frecuencia
Gerencia de Operaciones Financieras	Evaluar el impacto de los sistemas de CIEX El Salvador en los sistemas de contabilidad, sistema de operaciones a la vista o sistema de liquidación bruta en tiempo real. Gestionar resolución en materia fiscal.	Menor frecuencia



<b>Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 615</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones</b>	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Importadores y Exportadores	Identificar necesidades de mejora, resolución de problemas de índole comercial. Atender requerimientos vinculados a trámites y resolución de problemas en fronteras o con cualquier institución vinculada	Diario
Aduanas de El Salvador, Honduras, Nicaragua y Guatemala, Secretaría de Integración Económica Centroamericana	Seguimiento y resolución de problemas técnicos de interconexión	Varias veces por semana
Bancos del sistema financiero	Gestionar mejoras y resolución de problemas vinculados con el pago electrónico	Semanal
Ministerios: Agricultura y Ganadería, Economía, Hacienda, Defensa Nacional, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Salud	Dar seguimiento a los acuerdos, normativas, leyes y reglamentos para el comercio exterior. Gestión de autorizaciones de productos controlados, cuotas y prohibiciones para importar y exportar. Atención de los delegados de cada ministerio	Semanal
Dirección Nacional de Medicamentos	Participar en reuniones de proyectos de CIEX El Salvador, seguimiento de acuerdos. Gestión de autorizaciones de productos controlados, cuotas y restricciones para importar y exportar.	Semanal
Entes fiscalizadores	Dar cumplimiento a observaciones y considerar recomendaciones en nuevos proyectos	Menor frecuencia
Proveedores de servicio	Revisar y evaluar propuestas de servicios de mejoras de software, papelería especial y publicidad.	Menor frecuencia
Dirección General de Aduanas	Gestionar reuniones para fortalecer los sistemas y la resolución de problemas técnicos de interconexión o en fronteras	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Escritorio
Teléfono
Computadora
Teléfono celular
Firma clase B para autorización de notas de abono por ingresos provenientes de instituciones estatales

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Catálogo de importadores y exportadores
Documentos personales de identidad (DUI, pasaporte, carné de residente) de usuarios y escrituras de constitución



**Especialista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 615**

**Ubicación Organizativa: Sección Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

**Tipo de Información**

Información de base de datos CIEX El Salvador

Información estadística general y específica de importaciones y exportaciones por empresas

Información de documentos de ingresos captados en CIEX El Salvador por servicios brindados a importadores y exportadores

Transferencia de ingresos diarios recibidos en CIEX El Salvador por servicios brindados a importadores y exportadores

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



## Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

Código: 616

Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de participar en la autorización de documentos de exportación y en la administración de los ingresos por concepto de prestación de servicios del CIEX El Salvador; asimismo, ejecuta investigaciones relacionadas con el desarrollo y tendencia del comercio exterior del país. Responsable de elaborar propuestas de mejoras en los procesos o sistemas de importaciones y exportaciones.

### 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 técnica del Comercio Exterior
2	Apoyo operativo a la Ventanilla Única
3	Apoyo operativo en la mejora continua de los sistemas y procesos de CIEX El Salvador
4	Asesoría sobre trámites y procesos de CIEX El Salvador
5	Difusión de los servicios de Comercio Exterior

### 4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad
1. Generación de información técnica del Comercio Exterior

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar informes técnicos de temáticas diversas relacionadas con el comercio exterior, recopilando la información disponible en periódicos, revistas, sitios de internet de instituciones nacionales e internacionales; analizando la tendencia de los datos, calculando los indicadores proyectados y emitiendo conclusiones; con la finalidad de proporcionar una estimación del comportamiento del entorno del comercio exterior que facilite la toma de decisiones de las autoridades de instituciones vinculadas al comercio exterior.
- 1.2 Elaborar el informe ejecutivo de monitoreo de productos y sectores de mayor exportación e importación, investigando cantidades comercializadas por producto y sector, países de origen y destino, tendencias del comercio y las normativas y reglamentos aplicables; con la finalidad de presentar a los usuarios la información estadística de interés e identificar los socios estratégicos del país.
- 1.3 Atender los requerimientos de información del público en temas relacionados al comercio exterior, analizando el requerimiento, verificando que se mantenga la confidencialidad, consultando la base de datos, recopilando y



## Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

Código: 616

Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones

validando la información del sector o producto de interés; con la finalidad de garantizar la satisfacción del cliente mediante la entrega de información confiable y fidedigna.

- 1.4 Validar la información de la base de datos de comercio exterior, cuadrando las cifras de comercio exterior o comparando las variables de validación de datos; con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información generada.
- 1.5 Generar la base de datos de comercio exterior, atendiendo las solicitudes de información de las instituciones involucradas, realizando queries en el sistema Discoverer que permitan recopilar las cifras de interés y estructurando los datos estadísticos recopilados; con la finalidad de publicar en los sitios web autorizados la información estadística actualizada de comercio exterior.

### Área Clave de Responsabilidad

2. Apoyo operativo a la Ventanilla Única

### Funciones Específicas:

- 2.1 Autorizar las operaciones de exportación y la emisión de los certificados de origen de mercancías amparadas en acuerdos y TLC suscritos por El Salvador con otros países, consultando las leyes, normas, reglamentos, circulares y disposiciones aduanales nacionales e internacionales que rigen la actividad exportadora, y verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por las autoridades aduaneras del país de destino; con la finalidad de evitar inconvenientes por inconsistencias en los documentos emitidos por la sección.
- 2.2 Dar seguimiento al plan operativo de la sección, verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de desempeño de los parámetros de servicio a los exportadores e importadores; con la finalidad de evitar riesgos operativos por incumplimiento de los parámetros establecidos en el plan de trabajo.
- 2.3 Apoyar en el cumplimiento de rol de autoridad certificadora de origen, verificando la información documentaria de certificación de productos, elaborando el informe del perfil del caso y realizando visitas de verificación de procesos; con la finalidad de dar respuesta a la verificación de origen solicitada por las autoridades aduaneras extranjeras.
- 2.4 Elaborar el perfil de caso y plan de trabajo para dar respuestas a la verificación de origen, recopilando información que detalle los insumos y materias primas utilizadas para la producción del bien exportado, presentado el reporte de visita de campo para evaluación del centro de producción y validando el cumplimiento de las reglas de origen; con la finalidad de responder a la solicitud de verificación de origen planteada por las autoridades aduaneras extranjeras.
- 2.5 Realizar el análisis de cumplimiento de normas de origen previo a la solicitud de exportación, realizando entrevistas al exportador en las cuales se consulta sobre el proceso productivo del bien a exportar, y verificando el cumplimiento de las normas de origen en las plantas de producción; con la finalidad de posicionar a los exportadores como proveedores confiables y garantizar el acceso al Sistema de Preferencias Arancelarias, producto de los acuerdos con las autoridades extranjeras.
- 2.6 Revisar el resumen contable de las transacciones efectuadas por los servicios facturados en operaciones de exportación e importación, verificando las conciliaciones de cuentas no bancarias, comparando la información financiera contable disponible de forma electrónica contra los comprobantes fiscales emitidos, e identificando posibles errores en las transferencias o registros contables realizados; con la finalidad de garantizar que los registros se encuentren actualizados y con información fidedigna.



**Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 616**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

- 2.7 Gestionar la solución de diferencias o errores en la facturación de servicios de importación y exportación, consultando al Departamento Financiero o de Pagos y Valores sobre las transferencias o registros incorrectos y contactando a los bancos y clientes; con la finalidad de devolver o recuperar los fondos que no se hubieran aplicado correctamente y eliminar inconsistencias en los registros.
- 2.8 Efectuar arquezos eventuales a la caja de CIEX El Salvador, realizando el conteo y verificación de los fondos en poder del cajero, con la finalidad de garantizar la seguridad de los recursos que se reciben en la caja y fortalecer el control interno.
- 2.9 Elaborar propuestas del Presupuesto Anual de la Sección, desarrollando la proyección de ingresos con base en investigación del entorno del comercio exterior, utilizándolas para sustentar las erogaciones de los componentes de gastos de funcionamiento e inversión en activos, elaborando los justificativos de las asignaciones presupuestarias y los perfiles de proyectos, con la finalidad de asegurar la continuidad y mejora de los servicios prestados por la Sección.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Apoyo operativo en la mejora continua de los sistemas y procesos de CIEX El Salvador

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Proponer mejoras a los procesos administrativos o sistemas informáticos de la sección, dando seguimiento a las modificaciones en la legislación aduanera local e internacional derivada de los acuerdos o tratados internacionales; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa y legislación local e internacional.
- 3.2 Documentar los requerimientos de mejora en los procesos administrativos o sistemas informáticos, evaluando el impacto de las modificaciones en la normativa y legislatura del comercio exterior y elaborando los casos de usos para los sistemas de información; con la finalidad de coordinar con el Departamento de Informática la implementación de las mejoras en los sistemas.
- 3.3 Apoyar en el desarrollo de los proyectos de mejora y fortalecimiento de los sistemas del CIEX El Salvador, desarrollando el guión de ensayos que indique las fases de prueba de los sistemas informáticos y diseñando los escenarios que consideren las distintas variables de interés; con la finalidad de garantizar la funcionalidad de las mejoras a ser implementadas en el sistema de exportaciones e importaciones.
- 3.4 Evaluar la implementación de mejoras en los sistemas del CIEX El Salvador, validando la ejecución del proceso, estableciendo los escenarios o variables a considerar y revisando el resultado; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa internacional y la funcionalidad de los sistemas.
- 3.5 Participar en la ejecución del ejercicio de medición de satisfacción del cliente, diseñando las encuestas o sondeos de medición de calidad de servicio a clientes, estableciendo la muestra y segmentos de medición de satisfacción del servicio y revisando el informe de resultados; con el objetivo de medir el grado de satisfacción de los clientes por los servicios brindados por la sección a la que esté asignado.





**Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 616**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

**Área Clave de Responsabilidad**

4. Asesoría sobre trámites y procesos de CIEX El Salvador

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en los procesos de autorización de exportaciones e importaciones, identificando la problemática, estableciendo las acciones a tomar y gestionando la ejecución de las acciones con las autoridades locales o extranjeras; a fin de solventar los problemas en procesos de autorización que garanticen que las operaciones de los clientes se lleven a cabo.
- 4.2 Coordinar charlas informativas de nuevas disposiciones de comercio exterior, ejecutando las actividades de logística del evento, tales como definir los grupos a capacitar, preparar las cartas de invitación, reservar el local y gestionar los accesos; con la finalidad de mantener actualizados a los clientes sobre las disposiciones y normativas aplicables al comercio exterior.
- 4.3 Brindar asesoría de trámites y procesos del comercio exterior, dando a conocer el proceso de trámites y documentación requerida, legislación aplicable y pago electrónico; con el objetivo de difundir los servicios prestados por CIEX El Salvador.
- 4.4 Brindar asesoría de normativas, reglamentos y disposiciones aplicables al comercio exterior, dando a conocer los convenios, acuerdos y tratados de Libre comercio (TLC) y brindando información sobre los procesos de autorización de operaciones; con la finalidad de dar a conocer los procesos establecidos para el acceso a los beneficios arancelarios.
- 4.5 Atender consultas de los clientes de la Ventanilla Única recibidas por email, teléfono o presenciales, brindando información sobre la normativa nacional e internacional, documentos requeridos, clasificación de mercancía y procesos; con la finalidad de agilizar los trámites necesarios para la exportación e importación.

**Área Clave de Responsabilidad**

5. Difusión de los servicios de Comercio Exterior

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Publicar temas de interés en el Boletín CIEX El Salvador, elaborando el diseño del boletín y desarrollando brevemente temas como las modificaciones en normativas o legislaturas de comercio exterior, trámites y procedimiento, entre otros; con la finalidad de difundir oportunamente la información de interés para los usuarios del CIEX El Salvador.
- 5.2 Coordinar la impresión de los Boletines CIEX El Salvador, enviando el diseño a la imprenta, revisando la impresión y dando seguimiento al proceso según la normativa que regula las compras de la administración pública; con la finalidad de divulgar temas de interés por medio de los boletines dirigidos a los clientes CIEX El Salvador.



## Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

Código: 616

Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones

### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGCI01	Requerimientos de Importación	Avanzado
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD25	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado
MIPD40	Sistemas de Importaciones	Avanzado

### 6. Perfil de Competencias Conductuales

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

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Contabilidad	Realizar consultas en relación con el registro contable de ingresos por servicios prestados en caja de CIEX El Salvador	Varias veces por semana
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones – DAC	Dar seguimiento al Plan de Compras	Semanal
Sección Programación y Análisis Financieros	Dar seguimiento a aspectos relacionados al Presupuesto	Semanal
Departamento de Informática	Coordinar procesos de mejora de los sistemas, realizar consultas sobre fallas y ejecutar pruebas a los sistemas de CIEX El Salvador	Semanal



## Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

Código: 616

Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Balanza de Pagos	Verificar datos de comercio en la base de datos	Mensual
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Coordinar el levantamiento de procesos, instrumentos administrativos. Coordinar la encuesta para medir el índice de Satisfacción de Clientes. Diseñar y dar seguimiento al plan de trabajo anual	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la revisión y divulgación de información de comercio exterior de interés a usuarios relacionados	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Atención de requerimientos delegados por la Jefatura y cumplimiento de observaciones	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Realizar consultas de legislación	Menor frecuencia

### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas Exportadoras e Importadoras	Brindar asesoría y aclarar dudas respecto a operaciones de exportación o importación	Diario
Dirección General de Aduanas	Dar seguimiento y solución a los problemas de interconexión de los Sistemas de CIEX El Salvador	Varias veces por semana
Ministerio de Economía	Coordinar actividades de verificación de origen de mercancías exportadas y en aspectos sobre las estadísticas de comercio exterior. Realizar consultas sobre criterio de origen derivadas de las solicitudes de exportadores	Mensual
Organismos internacionales	Brindar información estadística de comercio exterior	Mensual
Gremiales empresariales y Universidades	Brindar charlas informativas sobre prestación de servicios en CIEX El Salvador	Menor frecuencia
Entes fiscalizadores externos	Dar cumplimiento a observaciones de los entes fiscalizadores y considerar recomendaciones en nuevos proyectos.	Menor frecuencia
Ministerios: Agricultura y Ganadería, Economía, Hacienda, Defensa Nacional, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Dirección Nacional de Medicamentos	Coordinar proyectos conjuntos en la mejora de procesos y fortalecimiento de sistemas. Resolver problemas de trámites de clientes	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Silla
Escritorio



## Analista de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

Código: 616

Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información contenida en la base de datos: denominación de exportadores e importadores, información confidencial de propietarios y accionistas, contactos, movilidad comercial, productos importados y exportados, montos y frecuencia de transacciones, números cuentas bancarias
Documentación proporcionada por los clientes de CIEX El Salvador
Documentación generada para transacciones comerciales
Ingresos y desembolsos para ejecutar proyectos del Departamento
Información confidencial de nuevos proyectos a implementarse por parte del gobierno en comercio exterior

### 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 Economía	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
--	-----------



**Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 617**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de Administrar el Fondo Operativo del CIEX El Salvador, brindando atención en ventanilla a los importadores, exportadores, personal de la institución, proveedores de bienes y servicios, servicios de calificación de instituciones domiciliadas en el exterior y público en general, a través de servicios de colecturía por venta de bienes o servicios prestados, pagos de subsidios al personal institucional y restituciones de fondos circulantes establecidos por el Banco Central de Reserva. Responsable de registrar los ingresos y los egresos de fondos en los sistemas que administra el CIEX El Salvador y la generación de los comprobantes fiscales y no fiscales. Perito en especies monetarias mediante la recepción y análisis de moneda presuntamente falsa; y responsable de garantizar el cumplimiento normativo en la recepción y entrega de especies monetarias en dólares. Responsable del resguardo físico de los documentos autorizados por las instituciones del Estado representadas en CIEX El Salvador. Responsable de la correcta aplicación de la normativa vinculada a las áreas de negocio del CIEX.

**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 ingresos por servicios prestados
2	Recepción, análisis, comprobación, verificación y registros de remesas de especies monetarios
3	Registro, comprobación, verificación y entregas de retiros de especies monetarias
4	Administración del fondo operativo del CIEX El Salvador
5	Recepción, análisis y dictamen de moneda falsa
6	Orientar al público sobre los servicios brindados por el CIEX El Salvador y el Banco
7	Certificar pruebas de mejoras de pre y post instalación a implementar en los sistemas de información que administra el CIEX El Salvador

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración de ingresos por servicios prestados
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Recibir los ingresos en concepto de derechos de autorización de exportaciones, pagos por servicios brindados por el Ministerio de Agricultura en CIEX El Salvador a requerimiento de los interesados, atendiendo las solicitudes en las cajas del CIEX El Salvador o mediante el servicio de pago electrónico y facturando los derechos para cumplir con las obligaciones fiscales, con el fin de registrar los ingresos por institución propietaria de los fondos y resguardar los recursos recibidos.



**Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 617**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones

- 1.2 Recibir los ingresos en concepto de Derechos de Autorización de Importaciones a requerimiento de los importadores, en efectivo o cheque certificado, revisando que el formulario para tal efecto esté correctamente lleno, contando la exactitud del efectivo o revisando la validez del cheque certificado; registrando el ingreso en el Sistema de Importaciones (SIMP), y generando el Recibo de Abono correspondiente; con la finalidad de habilitar fondos en la cuenta individual del importador para cubrir el pago de los permisos previos para importar autorizados por las diferentes instituciones del Estado representadas en el CIEX El Salvador y otros servicios.
- 1.3 Generar los comprobantes fiscales en el Sistema de Importaciones para documentar el pago de los permisos previos para importar autorizados por las Instituciones del Estado representadas en el CIEX El Salvador, de las solicitudes físicas recibidas; cargando los fondos de la cuenta individual del importador, entregando los documentos autorizados; y resguardando la documentación físicas para cumplir con las obligaciones tributarias y de control de ingresos por institución propietaria de los fondos.
- 1.4 Realizar la cuadratura de ingresos por servicios a los importadores y exportadores, generando los reportes de respaldo del Sistema Integrado de Comercio Exterior, Sistema de Importaciones, Sistema de Información de Sanidad Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería comparándolas con las copias de los comprobantes fiscales generados por los exportadores e importadores según entidad y/o institución responsable de brindar el servicio, para determinar el saldo real en poder del cajero, con la finalidad de garantizar el correcto registro contable de los movimientos, transferencias de datos al Sistema de Facturación e IVA, Libro del IVA y Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); y el resguardo del efectivo.
- 1.5 Controlar el uso y existencia de formas para la emisión de documentos fiscales generados en el CIEX El Salvador y que corresponden a la Sección de importaciones, Sección Exportaciones y Ministerio de Agricultura y Ganadería, verificando que las mismas sean utilizadas en el orden correlativo asignado por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de cumplir con la normativa tributaria respectiva.
- 1.6 Emitir los Comprobantes de Liquidación Diarios que resumen el total de ingresos recibidos por tipo de comprobante fiscal emitido en nombre de cada Institución del Estado representada en el CIEX El Salvador, imprimiendo el Comprobante y entregándolo al responsable de realizar la cuadratura diaria de caja para su revisión y entrega a las Instituciones del Estado.
- 1.7 Entregar al encargado según la Sección a que corresponda la documentación completa de las operaciones derivadas de la administración del Fondo Operativo, efectuadas diariamente en las ventanillas, proporcionando los formularios de remesas y/o retiros, comprobantes fiscales, planillas de pagos de subsidio de almuerzo, planillas de restitución del fondo circulante, planillas de los cheques recibidos; con el propósito que los responsables, validen y revisen la documentación de respaldo, verifiquen y autoricen los formularios respectivos que posibiliten el registro contable de las operaciones por parte de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
- 1.8 Disponer de la documentación de ingresos y egresos de valores, efectivo y cheques certificados al momento que el designado por la Jefatura del CIEX El Salvador se presente a las cajas del CIEX El Salvador a realizar arqueos, efectuando la recepción de los fondos por parte del designado y de existir faltantes o sobrantes, asegurando efectuar el registro contable respectivo y finalmente firmar el acta de arqueo, para asegurar el manejo y registro oportuno de los ingresos y egresos que éstos se efectúen atendiendo los lineamientos establecidos por el Banco Central de Reserva.
- 1.9 Proveer los insumos para actualizar el control diario de las cajas de la Sección exportaciones y Sección Importaciones derivados de las remesas o retiros de especies monetarias que corresponden al Fondo Operativo del CIEX El Salvador para asegurar la validación de los fondos en poder de los cajeros.



<b>Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 617</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	

1.10 Administrar y controlar el saldo de las especies monetarias recibidas, efectuando las remesas al Departamento de Tesorería del Banco Central de Reserva de El Salvador, con el propósito de no exceder los límites establecidos por el Fondo Operativo que corresponde al CIEX EL Salvador.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Recepción, análisis, comprobación, verificación y registros de remesas de especies monetarios
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Efectuar la recepción del formulario de remesas de especies monetarias en dólares emitido por el Departamento de Tesorería, verificando la coherencia y exactitud de datos tales como que la cantidad en letras del valor remesado sea igual a la cantidad en números, fecha, nombre e identificación de los responsables de la entrega, detalle de las monedas o billetes, nombre y firma de los delegados responsables de la operación entre otros aspectos; con la finalidad de garantizar que la remesa recibida se encuentre de acuerdo a las normas establecidos por el Banco Central de Reserva.
- 2.2 Realizar la recepción de las especies monetarias, verificando los tipos de empaques, sellos, viñetas y contenido, la correcta clasificación de las especies, el tipo de operación, identificación de la empresa transportadora y de su personal designado, con el objetivo que la transacción sea registrada en el Sistema de Contabilidad Integrado y establecer el saldo correcta bajo responsabilidad de cada uno de los cajeros del CIEX EL Salvador.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Registro, comprobación, verificación y entregas de retiros de especies monetarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Elaborar el formulario de entrega de retiros de especies monetarias, verificando los datos contenidos, como son fechas, nombres del personal del Departamento de Tesorería del Banco Central de Reserva de El Salvador que se involucra en la transacción, así como del Departamento remitir, cotejando que las cantidades a ser retiradas tanto en números como en letras sean coherentes y estén de acuerdo a la normativa institucional para posteriormente entregar la información al miembro de la Sección del CIEX El Salvador que corresponda para proveer los insumos que corresponda para el registro contable en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- 3.2 Realizar la entrega de las especies monetarias al personal del Departamento de Tesorería y/o empresa contratada por el Banco para el traslado de los fondos al Departamento en mención, verificando la documentación que respalda dicha entrega y solicitando la firma del personal involucrado y la hoja de retiro completamente llena como constancia que la empresa contratada por el Banco retiró los fondos del CIEX El Salvador con destino al Departamento de Tesorería y gestionar la hoja de Solicitud de entrega y/o pedido de fondos del CIEX El Salvador al Departamento Tesorería, como constancia de entrega de los fondos en destino.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración del fondo operativo del CIEX El Salvador
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Recibir y resguardar el Fondo Operativo del Departamento del CIEX El Salvador, recibiendo los ingresos por prestación de servicios del Departamento en mención, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y Departamento de Administración de Reservas Internacionales; de las remesas que reciba del Departamento de Tesorería; o de las entregas de fondos que efectúe al Departamento en mención; del fondo citado se proveerá



<b>Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 617</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	

los recursos para los fondos circulantes del Banco Central de Reserva, el canje de billetes y monedas para el personal de la institución en el Edificio Juan Pablo II y el Pago de las Planillas de Subsidio para el personal institucional, con la finalidad de mantenerse en el límite establecido para el fondo en mención.

- 4.2 Custodiar los valores durante el día mediante el manejo respectivo de la contrapuerta de la caja fuerte y demás documentación de respaldo; y al concluir la jornada laboral efectuar el resguardo de los valores mediante la doble custodia y el manejo confidencial de las cajas fuertes para cada una de las Secciones del CIEX El Salvador, para garantizar el uso y administración adecuada de los valores.
- 4.3 Atender a los miembros Delegados del Departamento de Tesorería y/o de la empresa contratada por el Banco para el traslado o retiros de valores en efectivo entre el Departamento citado y el Departamento CIEX El Salvador, revisando el formulario respectivo y proporcionado a la Sección que corresponda los insumos necesarios que permitan el registro que aumente o disminuya los saldos en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.4 Brindar atención al personal del BCR y a la persona externa responsable de la cafetería institucional en aspectos relacionados al canje de billetes por otras denominaciones recibiendo las especies monetarias, verificando su autenticidad y entregando los montos requeridos en diferentes denominaciones según requerimiento, con la finalidad de satisfacer las necesidades propias del personal.
- 4.5 Realizar la liquidación de los fondos circulantes institucionales, entrega y pedido de recursos al Departamento de Tesorería, asegurándose que la cantidad entregada o recibida coincida con la documentación de respaldo, con el propósito de mantener los fondos adecuados sin exceder los límites establecidos en la normativa respectiva.
- 4.6 Recibir facturas emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones efectuando el cobro en efectivo o cheque certificado a nombre del Banco Central de Reserva, por venta de bases a potenciales proveedores de bienes o servicios o por venta de servicios de calificación de instituciones domiciliadas en el exterior brindada por el Departamento de Administración de Reservas Internacionales; para atender las necesidades y requerimientos de los usuarios.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Recepción, análisis y dictamen de moneda falsa
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Realizar peritaje a los billetes presuntamente falsos recibidos de los importadores, exportadores y gestores de trámites, analizando y verificando cada una de las características de seguridad, tales como tipo de papel, tintas, tipos de impresión, simulaciones y series entre otros, con el propósito de dictaminar su falsedad o autenticidad y remitirlo al Departamento de Tesorería.
- 5.2 Elaborar constancias de billetes dictaminados presuntamente como falsos, en la que se detallará fecha de emisión, cantidad de billetes y sus denominaciones, fecha de retención, empresa o persona natural a quien representa en la gestión del trámite; así como informar al cliente que la constancia en mención se hará llegar a la Fiscalía General de la República, para reportar la falsificación de billetes.
- 5.3 Remitir constancia de recepción de billete falso al Departamento de Tesorería del Banco Central de Reserva, por medio del envío de la información electrónica o física, para que efectúen las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.





<b>Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 617</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Orientar al público sobre los servicios brindados por el CIEX El Salvador y el Banco
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Pregonar el nombre de la empresa o persona natural y número de solicitud de importación o exportación para el cual se ha concluido la gestión del trámite respectivo, y requerir de su presencia física en las cajas del CIEX El Salvador, para realizar la entrega de los documentos autorizados u observados, con el fin de recibir los pagos por servicios, entregar autorizaciones al importador y resguardar los fondos recibidos.
- 6.2 Atender consultas presenciales y telefónicas sobre los servicios brindados por cada una de las instituciones representadas en CIEX El Salvador y sobre el estado de las solicitudes de importación ingresadas, orientando al cliente sobre las acciones y la información que deberá presentar para acceder a los servicios que se prestan relacionados a la ventanilla de comercio exterior.
- 6.3 Atender consultas presenciales de clientes externos, sobre los servicios brindados por la institución, así como efectuar las consultas que correspondan en los sitios web institucionales y en el caso de no encontrar la respuesta al requerimiento efectuado, trasladar al cliente a cualquiera de la jefaturas del CIEX El Salvador e instruirlo previamente de los pasos a seguir para obtener el carnet de seguridad respectivo que le permita el desplazamiento a las áreas habilitadas para tales propósitos.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	7. Certificar pruebas de mejoras de pre y post instalación a implementar en los sistemas de información que administra el CIEX El Salvador
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 7.1 Participar en la actualización de los sistemas del CIEX El Salvador ante los cambios de versiones propuestos, ejecutando pruebas de funcionamiento de los procesos relacionados con las operaciones de caja, siguiendo guiones de pruebas establecidos, documentando los resultados de las mismas e informando las fallas; para verificar que las modificaciones a ser incorporadas a los sistemas funcionan correctamente, con el fin de garantizar la continuidad del negocio en la ejecución apropiada de las transacciones de dichos sistemas.
- 7.2 Validar mediante la documentación establecida por el Departamento de Informática los resultados de las pruebas realizadas en ambiente de desarrollo, describiendo los procesos probados y firmando la "Certificación de Pruebas", con el propósito de dejar constancia de las mismas y su posterior instalación en ambiente de producción con el fin de reducir riesgos operacionales.
- 7.3 Verificar que las modificaciones incorporadas a los sistemas del CIEX El Salvador, después de la instalación en ambiente de producción funcionan correctamente y de conformidad con los resultados esperados, con el fin de garantizar la continuidad de los sistemas que administra el CIEX El Salvador y dar cumplimiento a la normativa institucional y fiscal vigente.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGCI01	Requerimientos de Importación	Avanzado



<b>Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 617</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD24	Sistema de Facturación e Impuesto al Valor Agregado (FIVA)	Avanzado
MIPD25	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado
MIPD40	Sistemas de Importaciones (SIMP)	Avanzado
MIPD42	Sistema de Control de Atención al Cliente	Avanzado
GECEM01	Matemáticas	Básico
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

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

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar la restitución de fondo circulante y el cobro por venta de bases a proveedores de bienes o servicios	Semanal
Departamento de Tesorería	Realizar entregas y retiros del Fondo Operativo	Varias veces por semana
Presidencia	Coordinar la restitución de Fondo Circulante	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Solicitar solución a problemas de sistemas de operan.	Menor frecuencia
Departamento de Reservas Internacionales	Recibir pagos por servicios de calificación.	Semanal
Todas las unidades del BCR	Atender solicitudes de pago de subsidio para almuerzo	Semanal



<b>Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 617</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Exportadores e importadores	Recibir pagos de servicios brindados por las instituciones y/o entidades a los Importadores y exportadores, representado en CIEX El Salvador.	Diario
Público en general	Consultas sobre especies monetarias.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Especies monetarias
Documentos autorizados por las Instituciones del Estado
Comprobantes Fiscales
Formularios Únicos en nombre del BCR y MAG
Mobiliario y equipo de oficina

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Información concerniente a montos de pedidos y entrega de efectivo al Departamento de Tesorería
Valores custodiados en cajas fuerte
Información relativa a los responsables de abrir la caja fuerte
Logística de operaciones de pedidos y entrega de efectivo
Acceso a base de datos de importadores y exportadores
Valores totales recibidos por Institución del Estado
Montos facturados por importadores y exportadores
Valores a recibir por importador

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Estudiante Universitario (4+)	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura de Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>		



<b>Cajero de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 617</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	

<b>Experiencia Previa:</b>	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

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



**Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 618**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

**1. Resumen del Puesto**

Brindar asistencia y orientación técnica sobre trámites de importación y exportación, autorizar los documentos oficiales para exportación, de conformidad con las leyes, normas y disposiciones que rigen estas operaciones; participar en el desarrollo de proyectos vinculados con el comercio exterior y apoyar en investigación o cooperación administrativa para verificar origen de productos exportados por El Salvador

**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	Registro, control y emisión de documentos legalmente necesarios para importar y exportar
2	Actualización de los Sistemas de la Sección
3	Generación y divulgación de información sobre comercio exterior
4	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Registro, control y emisión de documentos legalmente necesarios para importar y exportar

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Recibir la documentación necesaria para trámites de importaciones y exportaciones, recibiendo la información presentada por los clientes, verificando que se cumpla la normativa aplicable al comercio exterior, indicando los datos a complementar y distribuyendo al personal responsable del trámite; con la finalidad de minimizar reclamos y contribuir a la facilitación de los trámites de comercio exterior.
- 1.2 Autorizar los certificados de origen relacionados con acuerdos comerciales en los que el CIEX El Salvador ha sido delegado como autoridad certificadora, verificando el cumplimiento de las reglas de origen de los productos exportados de acuerdo con las condiciones establecidas en el marco del Sistema Generalizado de Preferencias y firmando el certificado de origen, con la finalidad de garantizar que los productos exportados gocen del beneficio arancelario derivado de los acuerdos con los países de destino.
- 1.3 Registrar las solicitudes inscripción de importadores y exportadores, operaciones, creación de productos, actualizando los datos de usuarios; con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de los clientes y mantener actualizadas las bases de datos.



**Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 618**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

- 1.4 Registrar y autorizar los documentos oficiales para la importación y exportación de mercancías o documentación adicional que necesite completar, con base en leyes, normas, reglamentos y disposiciones que rigen al comercio exterior, para concretar sin inconvenientes las operaciones de los clientes.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Actualización de los Sistemas de la Sección

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Anular las operaciones de importación y exportación en los Sistemas respectivos atendiendo la solicitud de los clientes, verificando que la transacción cumpla con los parámetros establecidos para su anulación, con el propósito de mantener la consistencia, calidad e integridad de la base de datos y evitar problemas a los clientes.
- 2.2 Colaborar en la actualización de datos de importadores y exportadores, recibiendo y revisando la ficha de datos y los documentos anexos y validando la información contenida en los sistemas, con la finalidad de mantener actualizados los datos de importadores y exportadores activos.
- 2.3 Actualizar los sitios web bajo la responsabilidad del CIEX El Salvador, utilizando el software que el BCR ponga a disposición para incorporar los cambios necesarios y actualizar la información de interés para el sector importador y exportador como estadísticas, notas y oportunidades de negocios; para mantener informados a los usuarios y público en general que visitan los sitios WEB.
- 2.4 Colaborar en el monitoreo de los procesos de interconexión de los sistemas informáticos del CIEX El Salvador con la Aduana e Instituciones involucradas en comercio exterior, dando seguimiento constante al comportamiento de las operaciones por medio del tele despacho y aplicaciones de las instituciones vinculadas al comercio exterior identificando fallas en la transmisión generados en el servicio local o en cualquier punto de la transmisión, con la finalidad de informar al administrador del sistema para la gestión de la solución ante la instancia correspondiente.
- 2.5 Colaborar en los proyectos de mejoras de los sistemas del CIEX El Salvador, apoyando en la elaboración de casos de uso, efectuando pruebas que validen los cambios implementados por el Departamento de Informática, validando propuestas y sugiriendo mejoras que soliciten las instituciones y demás organismos internacionales vinculados al Comercio Internacional; para optimizar el servicio a los usuarios del CIEX El Salvador y facilitar la obtención de los documentos necesarios para realizar su transacción comercial.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Generación y divulgación de información sobre comercio exterior

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Atender consultas de importadores, exportadores y público interesado sobre los trámites que se realizan en CIEX El Salvador, 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 y remitiendo al interesado los formatos establecidos para realizar consultas y recibirla información necesaria; con el propósito de resolver inquietudes sobre los trámites necesarios previos.



**Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 618**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

- 3.2 Asesorar a importadores y exportadores sobre trámites de comercio exterior, respondiendo por vía electrónica, telefónica o personal la solicitud de información, servicios y otras consultas en general sobre leyes, normas, reglamentos y disposiciones que rigen esta actividad; brindando información sobre la documentación necesaria para realizar su transacción comercial; con el fin de facilitar y agilizar los trámites de importaciones y exportaciones.
- 3.3 Apoyar en la elaboración de informes y demás documentación relacionada con el comercio exterior, recolectando información bibliográfica, telefónica o navegación en internet, con el propósito de mantener actualizados a los usuarios por los medios que el CIEX El Salvador establezca.
- 3.4 Generar información estadística para instituciones involucradas en el comercio exterior o a solicitud de clientes, consultando el Gestor de Base de Datos que el Banco Central de Reserva (BCR) ponga a disposición del CIEX El Salvador, con la finalidad de generar los informes o estudios propios que contribuyan al desarrollo económico del país.
- 3.5 Colaborar en la organización y/o impartir charlas sobre comercio exterior o el uso y beneficios de los sistemas electrónicos para estas operaciones, preparando presentación e información de apoyo a entregar a los asistentes, realizando la logística necesaria para realizar la actividad, con la finalidad de apoyar en la divulgación de servicios que presta el CIEX El Salvador así como los beneficios que pueden obtener usuarios al acogerse a los TLC o SGP.

**Área Clave de Responsabilidad**

4. Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Revisar la cuadratura de los ingresos recibidos en las cajas de CIEX El Salvador El Salvador en concepto de fondos propios y de otras instituciones del gobierno representadas en el Departamento, verificando los documentos fiscales generados en la prestación de servicios y elaborando cuadro de clasificación contable, con la finalidad de mantener actualizado los registros para el control de los fondos recibidos.
- 4.2 Elaborar conciliaciones de cuentas no bancarias, revisando detalladamente los registros contables y los auxiliares de los ingresos recibidos, con el propósito de identificar posibles errores en las transferencias realizadas, para fortalecer el control interno del departamento.
- 4.3 Dar seguimiento a las existencias de papelería y consumibles informáticos relacionados con el comercio exterior, llevando control del inventario de insumos y salida de formularios y papelería utilizada en el proceso, con el propósito de garantizar la disponibilidad de insumos requeridos para cumplir con las necesidades operativas y de atención al cliente.
- 4.4 Mantener actualizado los archivos físicos y electrónicos relacionados con las operaciones, clasificando y ordenando la documentación generada en el proceso, con la finalidad de facilitar su ubicación para consulta o trámite posterior.



**Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 618**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGCI01	Requerimientos de Importación	Avanzado
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Avanzado
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD24	Sistema de Facturación e Impuesto al Valor Agregado (FIVA)	Avanzado
MIPD25	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado
MIPD40	Sistemas de Importaciones	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Trabajo en Equipo	3
	Autoconfianza	3
	Compromiso con la Institución	3
	Búsqueda de información	2

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Contabilidad	Dar seguimiento al registro contable de los ingresos recibidos por servicios de comercio exterior o venta de bases de licitación.	Diario
Departamento de Informática	Apoyar en la ejecución de pruebas, actualización de páginas estáticas de sitios informáticos del CIEX El Salvador.	Mensual
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Participar en los procesos de compras (libre gestión) para los que sea designado.	Menor frecuencia





<b>Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones</b>	<b>Código: 618</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Apoyar en el levantamiento de procesos, instrumentos administrativos, realización de la encuesta de medición del índice de Satisfacción de Clientes y seguimiento del plan de trabajo anual.	Menor frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la logística para charlas de comercio exterior.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Apoyar en la recopilación de Información requerida en los procesos de auditoría, así como en el cumplimiento de observaciones.	Menor frecuencia

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Exportadores e Importadores	Aclarar dudas respecto a operaciones de importación o exportación solicitadas	Diario
Gremiales empresariales, Universidades u otra Institución	Impartir charlas informativas sobre el mecanismo de los trámites que se deben realizar en CIEX El Salvador.	Menor frecuencia
Ministerios: Agricultura y Ganadería, Economía, Hacienda, Defensa Nacional, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Dirección Nacional de Medicamentos	Apoyar en la ejecución de proyectos conjuntos de mejora de procesos, resolución de problemas de importadores y exportadores; fortalecimiento de sistemas.	Menor frecuencia

#### **7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Teléfono IP
Mobiliario

#### **7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Información relacionada con el comercio exterior de carácter confidencial según lo estipulado en la Ley de CIEX El Salvador
Información contenida en la base de datos(denominación de importadores y exportadores, información de propietarios y accionistas, contactos, movilidad comercial, productos exportados, montos y frecuencia de transacciones, números cuentas bancarias)
Documentación proporcionada por los clientes de CIEX El Salvador para transacciones comerciales.

#### **7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno



**Técnico de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones**

**Código: 618**

**Ubicación Organizativa: Sección de Importaciones / Sección de Exportaciones**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección de Importaciones / Jefe de Sección de Exportaciones**

**8. Guía para la Contratación**

<b>Título Académico:</b>	Estudiante Universitario (3+)	Indispensable
<b>Título Académico:</b>	Graduado Universitario	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de llevar a cabo el diseño, coordinación y control de las estrategias de modernización de los Sistemas de Pagos; coordinar la gestión de los procesos vinculados a los Sistemas de Pago y liquidación de subsistemas y coordinar la función de Agente Financiero en operaciones locales. El puesto, diseña, gestiona y coordina estrategias para la gestión y monitoreo de la liquidez institucional, administración del portafolio de deuda y cumplimiento de la Política de Liquidez del Banco Central de Reserva (BCR), ejerce el diseño, coordinación y control de los procesos de Tesorería y es responsable de definir, proponer y coordinar las estrategias financieras para el fortalecimiento patrimonial y la sostenibilidad financiera de la Institución. Asimismo, es responsable de definir y proponer las estrategias y políticas en materia contable, coordinar los sistemas contables y presupuestarios, asume responsabilidad en la emisión y autorización de los estados financieros de la Institución y es contraparte de las diferentes entidades fiscalizadoras del BCR.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Departamento de Pagos y Valores	1
Jefe de Departamento de Tesorería	1
Jefe de Departamento Financiero	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	Diseño, coordinación y control de las estrategias de modernización de los Sistemas de Pagos
2	Diseño, gestión y monitoreo de la liquidez institucional, administración del portafolio de deuda en coordinación con la Política de Liquidez del BCR
3	Coordinación de la función de Agente Financiero del Estado en operaciones locales
4	Diseño, coordinación y control de los procesos de Tesorería del BCR
5	Definición y coordinación de estrategias financieras para el fortalecimiento patrimonial y sostenibilidad financiera del BCR
6	Definición, gestión y control de estrategias de los procesos contables y presupuestarios
7	Representación Institucional
8	Administración de la Unidad

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Diseño, coordinación y control de las estrategias de modernización de los Sistemas de Pagos
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar la definición de planes estratégicos para la modernización de los Sistemas de Pagos, integrando el equipo técnico de trabajo, revisando y efectuando el diagnóstico del plan actual, estableciendo las estrategias a seguir, asignando responsabilidades y gestionando la presentación del mismo a las autoridades correspondientes para su aprobación; con el fin de fortalecer el buen funcionamiento de los Sistemas de Pagos.



**Gerente de Operaciones Financieras**

**Código: 487**

**Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras**

**Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente**

- 1.2 Participar en la definición de políticas estratégicas de corto y mediano plazo de los Sistemas de Pagos para los países de Centroamérica y República Dominicana, con representantes de bancos centrales de dichos países (Consejo Monetario Centro Americano); monitoreando el accionar de cada uno de ellos, efectuando intercambio de información sobre mercados financieros, entre otros; con la finalidad que dichas políticas sirvan para impulsar su respectiva modernización.
- 1.3 Liderar equipos de trabajo con el personal a cargo y con otras gerencias de la Institución, estableciendo grupos de discusión, determinando responsables de desarrollar investigaciones relativas al accionar de los Sistemas de Pagos., entre otros; para generar propuestas de mejora y modernización de los Sistemas de Pago y que sean incorporadas a los Planes Estratégicos.
- 1.4 Llevar a cabo reuniones con instituciones financieras, y entidades del Estado (Ministerio de Hacienda y Superintendencia del Sistema Financiero), logrando consensos y participación de esos participantes; con la finalidad de promover los diferentes proyectos y objetivos contenidos en los planes estratégicos de modernización de los Sistemas de Pago.
- 1.5 Elaborar y controlar el Plan Estratégico de los Sistemas de Pagos, incorporando al mismo las estrategias a efectuarse y responsables de la ejecución de las mismas, liderando investigaciones y análisis específicos, así como diseñando esquemas de seguimiento de las acciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas definidas en dicho plan.
- 1.6 Impulsar el cumplimiento de las políticas y plan estratégico establecido, elaborando planes tácticos de acción, verificando el cumplimiento de los mismos por parte de las Unidades relacionadas, así como el involucramiento de las instituciones financieras y entidades del Estado; con el propósito de garantizar que se dé cumplimiento a las estrategias establecidas y velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de Pago Nacionales.
- 1.7 Establecer reuniones periódicas con instituciones financieras, la Superintendencia del Sistema Financiero, Bolsa de Valores, Central Depositaria y entidades del estado; tratando aspectos relacionados a los Sistemas de Pagos., servicios financieros y otros procesos o normativas que afecten o impacten en el Sistema Financiero; a fin de efectuar el análisis y evaluación para promover los ajustes pertinentes a procesos y normas del BCR.
- 1.8 Participar como miembro titular del Comité Técnico de Sistemas de Pago del Consejo Monetario Centroamericano, presentando el seguimiento de los planes estratégicos definidos, objetivos, metas y avances efectuados a nivel nacional, y las recomendaciones y propuestas del BCR de El Salvador para el cumplimiento de las estrategias de los Sistemas de Pagos definidas a nivel regional; a fin de impulsar la modernización de los Sistemas de Pago a nivel regional y la adopción en el país de las mejores prácticas internacionales.
- 1.9 Velar por la gestión y monitoreo de los procesos de liquidación que se ejecutan en los Sistemas de Pagos., en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y en los diferentes sistemas administrados por la gerencia (Cámara de Compensación de Cheques, Sistema Intrarregional de Pagos, operaciones GOES, Liquidación de valores, entre otros), mediante la coordinación a través de las Jefaturas responsables de la ejecución de dichos procesos; con el propósito de garantizar que se cumplan las disposiciones normativas que regulan dichos procesos y los objetivos de los mismos.
- 1.10 Asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos y sistemas pertenecientes a la gerencia (LBTR, CCECH, SOV, RL y STV), coordinando la revisión de los mismos con el personal a cargo, estableciendo plan de contingencia por fallas, coordinando la elaboración de estudios y/o investigaciones sobre realización de mejoras de los mismos, entre otros aspectos; con el objetivo de velar porque las operaciones se ejecuten correctamente, evitando riesgos asociados a los Sistemas de Pago.



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Diseño, gestión y monitoreo de la liquidez institucional, administración del portafolio de deuda en coordinación con la Política de Liquidez del BCR
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Proponer políticas y estrategias en materia de liquidez, por medio de análisis y planteamientos que contengan las acciones a implementar en cuanto a los indicadores de liquidez, coberturas de liquidez, las decisiones sobre niveles y tipos de endeudamiento y coberturas de activos líquidos; con el propósito de dar cobertura al riesgo de liquidez.
- 2.2 Coordinar la ejecución de la Política de Liquidez del BCR, realizando análisis y proyecciones de cobertura de necesidades de liquidez en condiciones normales y de contingencia en los mercados financieros, definiendo, presentando y ejecutando propuestas de gestión de liquidez, diseñando instrumentos de captación de recursos financieros, entre otros; a fin de velar que la Institución cuente con la liquidez necesaria para cubrir sus obligaciones legales y financieras.
- 2.3 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.
- 2.4 Administrar el portafolio de deuda del Banco Central, a través del Departamento Financiero y Departamento de Pagos y Valores.
- 2.5 Administrar y coordinar la emisión de deuda del Banco Central, siguiendo los mecanismos establecidos por el Banco para las operaciones de deuda en el mercado local e internacional, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la política de liquidez del BCR.
- 2.6 Coordinar la regulación en la emisión, negociación y liquidación de títulos valores en el mercado local con las Jefaturas de los Departamentos de Pagos y Valores y Tesorería, verificando los niveles de liquidez, cambios de tasas, tendencias en mercados bursátiles, entre otros.; con la finalidad de cumplir con la normativa del BCR.
- 2.7 Coordinar el adecuado funcionamiento de los procesos y requerimientos de emisión y negociación de títulos valores, a través del uso de los Sistemas de Venta de Valores (VENTAVAL), Sistema Electrónico de Negociación (SEN) y Sistema de Negociación de Valores (SINEVAL); con la finalidad de velar por que se cumplan las normativas de títulos valores vigente, y obtener de esa manera financiamiento de liquidez del BCR y el Gobierno Central.
- 2.8 Coordinar y monitorear la relación y flujos financieros, con aquellas entidades locales relacionadas con el BCR, como el Ministerio de Hacienda, FOSAFFI, BANDESAL, entre otros, mediante el intercambio de información sobre planes y programas de flujos de liquidez y de tesorería que permitan anticipar decisiones de cobertura; con la finalidad de fortalecer la posición de liquidez del BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Coordinación de la función de Agente Financiero del Estado en operaciones locales
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Dar seguimiento a la deuda adquirida por el Estado por la emisión de títulos, sirviendo de intermediario y/o agente pagador en nombre del Ministerio de Hacienda, controlando la fecha de emisión y vencimiento de títulos valores, así como la aplicación de tasas de interés, entre otros aspectos; con la finalidad de garantizar que el Estado pueda cubrir las deudas adquiridas.



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

- 3.2 Coordinar la función de análisis, gestión y seguimiento de aquellas emisiones eventuales de bonos que han sido generadas por Instituciones Gubernamentales, coordinando con el personal del Departamento de Pagos y Valores el control de la atención de tenedores de dichos títulos valores, verificación de tasas de interés, cálculo de cuotas para pago, entre otros aspectos; con el objeto de gestionar recursos para garantizar que dichos valores sean liquidados y que se solventen deudas adquiridas.
- 3.3 Coordinar la función de custodia de valores remitidos por entes judiciales y Dirección General de Tesorería, gestionando el resguardo de documentación, especies monetarias o cualquier elemento entregado como pruebas de procesos penales y/o judiciales; a fin de cumplir con las responsabilidades como agente de custodia otorgado por el Estado y contenido en lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos y Penales y normas aplicables.
- 3.4 Apoyar al MIHAC, en calidad de agente financiero en la gestión de las cuentas de depósito en el BCR, así como proveer las facilidades de los Sistemas de Pagos.; con el propósito de facilitar que sus operaciones financieras sean eficientes, seguras y oportunas, fortaleciendo sus disponibilidades de tesorería.
- 3.5 Brindar al MIHAC asesoría en los procesos de emisiones locales, administración de cuentas de depósitos, gestión de deuda, etc., por medio de reuniones de trabajo, participando en proyectos de desarrollo conjuntos y otras acciones, encaminadas a fortalecer los roles y responsabilidades de esa institución.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Diseño, coordinación y control de los procesos de Tesorería del BCR
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Definir y coordinar estrategias para el control y gestión de inventarios de especies monetarias para el país, efectuando en coordinación con los Departamentos de Tesorería y Pagos y Valores los procesos de importación y exportación de especies monetarias, así como proyecciones de necesidades de las mismas; para satisfacer la demanda de las Instituciones Financieras Nacionales y mantener la liquidez requerida en el país.
- 4.2 Coordinar y gestionar con la Dirección General de Aduanas, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Grupo de Reacción Policial de la Policía Nacional Civil y otras entidades del Estado, su apoyo para que el BCR realice los procesos de importación y exportación de especies monetarias, así como coordinar que los trámites con dichas instituciones sean expeditos; mediante el envío de notificaciones y/o la generación de reuniones con los titulares de dichas instituciones; con el propósito de garantizar que las especies monetarias se encuentren resguardadas desde el aeropuerto a bóvedas del BCR y viceversa.
- 4.3 Diseñar en coordinación con la Jefatura del Departamento de Pagos y Valores los términos de referencia para la contratación del Banco Corresponsal que realizará los procesos de traslado de especies monetarias, estableciendo las características del servicio a ser requeridas, entre otros aspectos; a fin de garantizar que se efectúe el traslado seguro de las especies monetarias en los procesos de exportación e importación.
- 4.4 Coordinar la ejecución de programas de educación y prevención en temas relacionados a especies monetarias, aprobando el plan de actividades a desarrollarse, coordinado con el Departamento de Tesorería la realización de charlas y capacitaciones con Instituciones educativas y con la población en general; con la finalidad de educar a la población en el rol del BCR, características del dinero, prevención de la falsificación y temas financieros que beneficien el desarrollo de la economía.



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

- 4.5 Monitorear el funcionamiento de los sistemas de registro y control de las especies monetarias (Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias, Sistema de Contabilidad Integrado, y el Sistema de Obligaciones a la Vista), coordinando con el personal a cargo la verificación de su operatividad, así como que se efectúen estudios sobre su actualización y modernización; con el propósito de garantizar que dichos sistemas se encuentren en óptimas condiciones para efectuar correctamente los procesos Tesorería.
- 4.6 Coordinar la administración y control de las bóvedas del Banco Central de Reserva, promoviendo el cumplimiento de la normativa aplicable relacionada con la administración de claves y llaves de los diversos accesos; para garantizar el control de las especies monetarias, títulos valores, y valores en custodia.
- 4.7 Monitorear las operaciones realizadas en las bóvedas de la Institución, a través del desarrollo de visitas personalizadas a dichas áreas, así como verificando las labores por sistema de cámaras de vigilancia; para garantizar el resguardo y custodia de las especies monetarias.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Definición y coordinación de estrategias financieras para el fortalecimiento patrimonial y sostenibilidad financiera del BCR
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Definir y coordinar las estrategias financieras para el fortalecimiento patrimonial de la Institución y su sostenibilidad financiera, efectuando análisis permanente de la posición financiera y los resultados del BCR; con el objetivo de cumplir con los lineamientos estratégicos de mantener la autonomía de la Institución.
- 5.2 Coordinar la elaboración de proyecciones financieras, generando propuestas para las autoridades que promuevan el fortalecimiento patrimonial del BCR y la generación de resultados financieros positivos; con el objetivo de asegurar la continuidad e independencia de la Institución.
- 5.3 Someter a información del Consejo Directivo del BCR el análisis de los Estados Financieros, su posición financiera, nivel de generación de resultados, así como propuestas de decisión para la administración de activos y pasivos; mediante la elaboración de informes y reportes y la realización de presentaciones ante el Consejo; con el fin de que dicha información sea soporte para la toma de decisiones.
- 5.4 Coordinar y monitorear la relación financiera con aquellas entidades locales donde el BCR tenga participación patrimonial o activos – pasivos relevantes, mediante el intercambio de información de estados financieros la realización de reuniones de trabajo interinstitucionales y la elaboración de informes sobre dichos resultados; con la finalidad de favorecer el fortalecimiento patrimonial y la sostenibilidad de la Institución

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Definición, gestión y control de estrategias de los procesos contables y presupuestarios
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Coordinar la definición de estrategias y políticas en materia contable, sometiendo las mismas a la aprobación y visto bueno del Consejo Directivo del BCR y la Superintendencia del Sistema Financiero; con el propósito de garantizar que las operaciones contables se desarrollen de acuerdo a normativa vigente, fortaleciendo un alto nivel de transparencia en la información financiera - contable.
- 6.2 Asegurar la adecuada emisión de los Estados Financieros del BCR, coordinando con la Jefatura de la Sección de Contabilidad la calidad de los datos reflejados, así como que éstos se encuentren actualizados; con el fin de propiciar



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

la transparencia de la información contable y financiera de la Institución, para que en base a la misma se tomen decisiones.

- 6.3 Velar por el buen funcionamiento del Sistema Contable del BCR, incluyendo el Sistema de Contabilidad Integrado-SCI, el Plan de Cuentas (Catálogo, Manual), sistemas de Archivos Contables, Políticas Contables, etc. a través de la Sección de Contabilidad y del Departamento Financiero del BCR, coordinando con el personal a cargo la verificación de su operatividad, así como que se efectúen estudios sobre su actualización y modernización; con el propósito de garantizar que dichos sistemas se encuentren en óptimas condiciones y cumplan las condiciones técnicas y legales, para que genere información contable y financiera, oportuna, de calidad y transparente.
- 6.4 Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales del BCR, mediante la coordinación y seguimiento a través de la Sección de Contabilidad del BCR; con el propósito de garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones aplicables al BCR en materia tributaria y fiscal.
- 6.5 Coordinar la definición de estrategias y políticas en materia presupuestaria, sometiendo las mismas a la aprobación de la presidencia y del consejo directivo del BCR, con el propósito de garantizar la asignación de recursos financieros para el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos del BCR.
- 6.6 Coordinar el seguimiento y control de la ejecución de las diferentes etapas del presupuesto general del BCR, Mediante el seguimiento de la actualización diaria y semanal efectuada por la Sección de Análisis y Programación Financiera y la presentación de reportes a las autoridades correspondientes; para asegurar la correcta ejecución del presupuesto dentro de los límites aprobados por el Consejo Directivo.
- 6.7 Coordinar las propuestas para el Consejo Directivo que permitan la cobertura de los presupuestos de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Comité de Apelaciones del Sistema Financiero y del Centro de Trámites de Importación y Exportación; mediante la realización de reuniones con las contrapartes, requiriendo a las mismas información que soporte el análisis, revisando la concordancia de dicha información con la normativa legal y presentándola al Consejo Directivo para su aprobación; a fin de garantizar que dichos entes cuenten con el presupuesto necesario para poder desarrollar sus operaciones.
- 6.8 Coordinar la atención de los entes fiscalizadores internos (Departamento de Auditoría Interna) y externos (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría fiscal, Fondo Monetario Internacional, entre otros); propiciando que se otorgue información según los requerimientos de los mismos, así como verificando el cumplimiento del seguimiento de las observaciones efectuadas; con el objetivo de garantizar que los procesos de auditoría se desarrollen sin inconvenientes.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	7. Representación Institucional
--------------------------------------	---------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 7.1 Desempeñar rol de vocero Institucional, brindando entrevistas coordinadas por el Departamento de Comunicaciones a los medios de comunicación social televisivos, radiales y escritos; a fin de divulgar temas estratégicos del BCR y solventar inquietudes que dichos medios posean sobre temas de Sistemas de Pago, especies monetarias, aspectos financieros y otros vinculados a los procesos de la gerencia
- 7.2 Representar al BCR ante entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, participando en reuniones, foros, comités, etc., con el propósito de apoyar a las autoridades de la Institución en las diferentes responsabilidades del Banco Central ante entidades externas y la sociedad salvadoreña.





<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	8. Administración de la Unidad
--------------------------------------	--------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 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.
- 8.6 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.
- 8.7 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.
- 8.8 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.
- 8.9 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.
- 8.10 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 modificaciones a las mismas en



**Gerente de Operaciones Financieras**

**Código: 487**

**Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras**

**Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente**

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.

- 8.11 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.
- 8.12 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.
- 8.13 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.
- 8.14 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.
- 8.15 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.
- 8.16 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.
- 8.17 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.
- 8.18 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.
- 8.19 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.
- 8.20 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.



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
AFTS01	Tesorería	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	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	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	Visión Sistémica	3
	Comprensión de la Organización	4
	Compromiso de la Institución	4
	Impacto e Influencia	4

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Diferentes Gerencias y Departamentos Asesores del BCR	Llevar a cabo la coordinación de actividades, intercambiar información, entre otros.	Diario
Consejo Directivo	Entregar propuestas de decisión e información.	Semanal
Comité Ejecutivo	Coordinación gerencial de los procesos estratégicos del BCR	Semanal
Comité de Activos y Pasivos	Coordinar actividades relativas a la liquidez del BCR	Mensual



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Comité de Auditoría	Brindar propuestas de decisión, proporcionar información	Mensual
Comité de Sistema de Pagos	Coordinar estrategias de modernización de Sistemas de Pagos	Mensual
Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	Brindar propuestas de decisión, proporcionar información	Mensual

Contactos Externos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Bancos del Sistema Financiero, Banco de Desarrollo, Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Coordinar y resolver temas referidos a Sistemas de Pagos, reserva de liquidez, diferentes proyectos.	Semanal
Superintendencia del Sistema Financiero	Proveer información técnica, dar seguimiento del cumplimiento de información.	Semanal
Entidades de Fiscalización (Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Auditoría Fiscal, otros)	Proveer información y documentación técnica financiera y contable, asesorías en materias financieras, dar seguimiento del cumplimiento de información.	Semanal
Corresponsal extranjero	Coordinar procesos de importación y exportación de dólares.	Semanal
Comité Técnico de Sistemas de Pago, Comité del Mercado de Capitales y Comité de Deuda del Consejo Monetario Centroamericano (CMCA)	Definir y consensar decisiones regionales en materia de Sistemas de Pago, Mercado de Capitales y Deudas.	Variable
Ministerio de Hacienda	Coordinar la elaboración de temas referidos a la función de agente financiero, Sistemas de Pagos, liquidez y flujos de tesorería; llevar a cabo diferentes proyectos.	Variable
Reserva Federal, Servicio Secreto y Departamento del Tesoro de los Estados Unidos	Coordinar la elaboración y puesta en marcha de estrategias para la circulación de dólares en el país.	Variable
CMCA, Bancos Centrales de la Región, Banco de España, CEMLA, FMI, entre otros	Coordinar temas sobre Sistemas de Pagos., procesos de tesorería, aspectos financieros de Banca Central, emisión de valores, etc. y compartir información de diversos proyectos.	Variable
Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Internacional de Pagos, y otros organismos financieros multilaterales.	Atender delegaciones de estos organismos en temas referidos a la situación financiera del BCR: Liquidez, Solvencia y sostenibilidad. Atender requerimientos de información.	Variable

**7.2. Responsabilidad Económica**

<b>Activo</b>
Computadora
Impresora
Scanner
Fotocopiadora



<b>Gerente de Operaciones Financieras</b>	<b>Código: 487</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia de Operaciones Financieras</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente</b>	

<b>Activo</b>
Celular
Radio Transmisor
Mobiliario y equipo asignado a la Gerencia
Presupuesto asignado a la Gerencia
Inventario de especies monetarias contenidas en Bóvedas del BCR

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

<b>Tipo de Información</b>
Accesos y clave de bóveda, así como las existencias de dinero en las mismas.
Información sobre operaciones financieras en cuentas de depósitos de clientes del BCR y firmas autorizadas.
Información sobre procesos de importación/exportación en ejecución.
Información sobre decisiones financieras de liquidez, fortalecimiento patrimonial y sostenibilidad financiera del BCR.

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Leve
<b>Riesgos:</b>	Moderado

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Al menos 6 años en puestos o funciones similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión CD-40 del 21 de Octubre de 2019
---	--



**Jefe de Departamento de Tesorería**

**Código: 500**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de la administración y control de los procesos de suministro y recepción de especies monetarias, mantener actualizada las normativas relacionadas a los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento y del correcto y eficiente desarrollo de los procesos de administración y custodia de especies monetarias, valores, y documentos contenidos en bóvedas del BCR. Asimismo, es responsable de garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable al tratamiento de los billetes falsos, y de garantizar la eficiente atención de los servicios de pago brindados a los proveedores y empleados de la Institución, así como de otros servicios no bancarios brindados en la ventanilla. A su vez, es responsable del desarrollo y cobertura del programa de divulgación de información de especies monetarias a la población y de los aspectos relacionados a la administración del departamento.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores	1
Jefe de Sección de Servicios de Caja	1
Analista de Tesorería	1
Delegado de Tesorería	1
Secretaria de Departamento	1
Ordenanza	1

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Gestión del ingreso y retiro de valores
2	Actualización de instrumentos administrativos
3	Administración y custodia de bóvedas
4	Supervisión y control de la atención en ventanilla
5	Coordinación de programas informativos de especies monetarias
6	Supervisión y control del análisis y custodia de billetes falsos
7	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

**Área Clave de Responsabilidad** 1. Gestión del ingreso y retiro de valores

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Evaluar permanentemente la atención proporcionada a los bancos comerciales cuando efectúan procesos de remesas o retiros de especies monetarias, revisando la calidad del servicio, estadísticas elaboradas por los Jefes de Sección del Departamento de Tesorería sobre los horarios en que los bancos efectúan transacciones, verificado horarios de saturación de ventanillas de atención, entre otros; con el propósito de garantizar la eficiencia, calidad y seguridad de los servicios prestados por el Banco Central de Reserva (BCR).



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 1.2 Elaborar, autorizar y remitir circulares a los bancos comerciales que se encuentran relacionados a los procesos de remesas o retiros de especies monetarias; con la finalidad de garantizar que los bancos estén debidamente informados sobre los lineamientos emitidos por el BCR y que los procesos se efectúen correctamente.
- 1.3 Efectuar el seguimiento diario a los informes presentados por el Analista relacionados con las proyecciones de retiros de efectivo que semanalmente remiten los bancos del Sistema Financiero, comparando éstas con los saldos existentes (montos y denominación) en bóvedas, así como monitoreando el cumplimiento de dichas proyecciones; con el objetivo de identificar y sugerir acciones destinadas a efectuar importación de especies monetarias en caso de déficit, o exportar en casos de existir excedente.
- 1.4 Planificar y realizar reuniones trimestrales con los tesoreros de los bancos del Sistema Financiero; a fin de mantener una comunicación permanente con los mismos, atender de manera oportuna sus requerimientos y comunicar todas las acciones relevantes que afecten dichos procesos, así como definir de común acuerdo los lineamientos estratégicos bajo los cuales se presta el servicio.
- 1.5 Supervisar conteos de billetes y monedas cuando ocurre ruptura en los embalajes de las especies monetarias al efectuar remesas o retiros de efectivo, asistiendo al lugar donde ha ocurrido el incidente; para garantizar el control de dicho proceso y evitar que se presenten diferencias.
- 1.6 Coordinar y supervisar por medio de la Sección de Administración y Custodia de Valores y presenciar los procesos de recepción de importaciones y entrega de exportaciones de especies monetarias a la Reserva Federal de los Estados Unidos, instruyendo la realización de los procesos y autorizando la información relevante tales como actas y declaraciones aduanales, asegurando que lo que establecen los documentos corresponda al movimiento físico que se está declarando; con la finalidad de garantizar que dichos procesos se efectúen adecuadamente, sin contratiempos, ni errores.
- 1.7 Gestionar ante el Departamento de Pagos y Valores la solicitud de materiales de embalaje para efectuar exportaciones, para que se efectúen los respectivos pedidos al Corresponsal en Estados Unidos; con la finalidad de contar con los materiales necesarios para poder exportar los excedentes de billetes, así como aquellos no aptos para circular.
- 1.8 Garantizar que las especies monetarias excedentes y no aptas se encuentren siempre listas para exportar, instruyendo al Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores y a los Custodios de Bóvedas en la realización de sesiones de reembalaje (convertir en fardos los millares y paquetes), preparación de documentación necesaria y todo lo relacionado a la logística de exportación; con el propósito de garantizar que los procesos de exportación de especies monetarias se efectúen correctamente, atendiendo los instructivos y normativa existente.
- 1.9 Gestionar que los procesos de importación y exportación se encuentren debidamente garantizados y auditados, solicitando al Departamento de Auditoría Interna y a la delegación de la Superintendencia del Sistema Financiero, que designe delegados para la ejecución de la auditoría de dichos procesos y convocándolos vía correo electrónico y telefónicamente; a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 1.10 Administrar el Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM), efectuando mantenimiento de roles, asignación de claves para usuarios, verificando los registros (unidades de embalaje, cantidades y fechas, entre otros); con el propósito de garantizar que todas las operaciones relacionadas con las especies monetarias se realicen adecuadamente y de manera oportuna.



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Actualización de instrumentos administrativos
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Identificar, proponer y calendarizar los instrumentos administrativos que requieran actualización; verificando disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, normas e instructivos que carezcan de aplicabilidad, debido a cambios en los mercados financieros o en las especies monetarias, así como designando personal especialistas y responsables de efectuar las modificaciones a los mismos; con la finalidad que los procesos se realicen atendiendo las normativas actualizadas.
- 2.2 Supervisar los proyectos de elaboración y modificación de instrumentos administrativos propios del departamento ejecutados por el personal a cargo, identificando los cambios efectuados o corroborando que los nuevos instructivos creados se encuentren acordes a normativas nacionales e internacionales; con el objetivo que éstos puedan ser enviados al Gerente de Operaciones Financieras para su revisión y aprobación.
- 2.3 Gestionar ante los Departamentos de Auditoría Interna, Jurídico, y Desarrollo Humano y Organización las solicitudes de revisión de los proyectos de modificaciones que se han efectuado a normativas del Departamento de Tesorería, efectuando la remisión de los mismos a cada uno de ellos, atendiendo las observaciones que éstos efectúen, entre otros aspectos; con la finalidad de que sean llevados al Consejo Directivo para su aprobación y garantizar su incorporación.
- 2.4 Divulgar las normativas aprobadas, estableciendo reuniones con los Jefes de Sección del Departamento para que divulguen los cambios que han sido aprobados, así como estableciendo reuniones con los tesoreros de los bancos comerciales para comunicarles modificaciones de su interés; con el propósito de garantizar que los procesos de manejo de especies monetarias y valores se efectúen atendiendo las normativas vigentes.
- 2.5 Custodiar las normativas confidenciales, garantizando su estricto cumplimiento por parte del personal involucrado; para garantizar que los procesos se desarrollen atendiendo dichos lineamientos y evitar de esa manera observaciones por entes fiscalizadores.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Administración y custodia de bóvedas
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Revisar y autorizar los cuadros de existencias diarias de especies monetarias (colones y dólares) y la información estadística diseñada para el control de las mismas, efectuando revisiones de los informes finales de inventarios que arrojan los diferentes sistemas y los libros auxiliares, y cotejando que las cantidades reflejadas en éstos sean iguales a los inventarios físicos de las bóvedas; con el objetivo de verificar que las cuentas queden saldadas al finalizar cada jornada laboral, y garantizar a la Administración del Banco la exactitud de las cifras y existencias físicas.
- 3.2 Autorizar las salidas de los depósitos (especies monetarias, valores y documentación) que se encuentran custodiados en las Bóvedas del Banco Central de Reserva, verificando que dichos egresos se encuentren acordes a los documentos entregados por los solicitantes o depositantes; a fin de que puedan ser entregados por los custodios de Bóvedas, al personal del departamento, así como para que el personal de seguridad permitan su traslado, y que éstos sean entregados a los depositantes por parte del personal de la Sección de Administración de Valores.





<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 3.3 Velar porque existan las condiciones adecuadas en los lugares de trabajo, manteniendo estrecha comunicación permanente con las áreas de seguridad y de servicios generales, solicitando apoyo a las mismas, efectuando visitas personalizadas a las áreas o monitoreando vías cámaras de seguridad; con el objetivo de garantizar que las áreas de trabajo se encuentren aptas para desempeñar las labores diarias, así como para garantizar la seguridad del personal que labora en las mismas.
- 3.4 Velar porque el contenido de las Bóvedas se encuentre adecuadamente resguardado, revisando diariamente saldos contenidos en las mismas, controlando las coberturas y vencimientos de las pólizas de seguros, solicitando a las compañías de seguros incremento o disminución de valores de pólizas por bienes custodiados, entre otros; con la finalidad de garantizar que todos los bienes (especies monetarias, valores y documentos) se encuentren debidamente resguardados y respaldados en caso de suceder un siniestro.
- 3.5 Administrar los contratos de pólizas de seguro de interés bancario, de fidelidad y de dinero y valores; elaborando términos de referencia para la adjudicación de los servicios de seguros de los mismos, solicitando al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones el inicio de los procesos de licitación, formando parte de la comisión evaluadora de ofertas, recomendando la adjudicación, así como dando seguimiento permanente al contrato de acuerdo a lo que exige la Ley; con la finalidad de garantizar que los bienes custodiados se encuentren debidamente respaldados.
- 3.6 Custodiar, en conjunto con otros funcionarios, las llaves de contingencias y claves de acceso a ciertas áreas de las bóvedas, atendiendo la normativa aplicable a dichos procesos; para garantizar que solo puedan ser activadas y utilizadas por personal autorizado, y activar los procesos de contingencia en casos de ausencia de los titulares.
- 3.7 Realizar mensualmente procesos de arqueos a las existencias de especies monetarias, efectuando visitas a las áreas de bóvedas y cotejando lo contenido en cada bóveda con lo reportado en el Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias; con el propósito de garantizar que no existen sobrantes o faltantes en las mismas, y efectuar el levantamiento de actas utilizadas en los procesos de auditoría.
- 3.8 Atender al personal del Departamento de Auditoría Interna y de la Superintendencia del Sistema Financiero cuando se efectúan procesos de auditoría, solicitando permisos de ingresos para los mismos a las áreas restringidas y de alta confidencialidad, atendiendo las consultas de los auditores internos y externos relacionadas con el contenido y administración de las bóvedas, entre otros; con la finalidad de garantizar que los procesos de auditoría se efectúen sin inconvenientes, así como para poder atender incumplimientos encontrados a normativas y darles pronta atención.
- 3.9 Proponer a la Gerencia de Operaciones Financieras modificaciones en la utilización de espacios en las áreas de bóvedas; a fin de recibir la autorización pertinente para hacer modificaciones a instructivos internos de almacenaje, o para la utilización de las áreas para el almacenaje de valores.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Supervisión y control de atención en ventanilla
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Autorizar los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, revisando con anterioridad que la documentación se encuentre acorde a los procesos legales autorizados, al presupuesto del área y que se hayan efectuado los procesos respectivos de elaboración y revisión de cheques, así como su autorización correspondiente; para garantizar que los pagos a proveedores se efectúen de acuerdo a lo pactado según montos, fechas y contratos.



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 4.2 Recibir del Departamento Financiero las conciliaciones bancarias, verificando que su información coincida con los números de los montos de cheques emitidos; a fin de garantizar que las cuentas contables de bancos de la Institución se encuentren conforme a los documentos de conciliación y estados de cuenta que emiten los bancos comerciales.
- 4.3 Custodiar la chequera para pago de proveedores, revisando y autorizando los documentos que respalden la elaboración de cheques; a fin de garantizar que los cheques utilizados sean efectivamente para pagos de proveedores.
- 4.4 Garantizar la atención que brindan los Cajeros en la ventanilla 1, tanto al personal de la Institución, como a proveedores de bienes y servicios sea realizada correctamente, con eficiencia y con enfoque del servicio al cliente; con la finalidad de garantizar la satisfacción de clientes.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Coordinación de programas informativos de especies monetarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Revisar y autorizar el programa de capacitaciones de divulgación, verificando el programa de visitas que efectuarán los empleados responsables de la ejecución del programa y que la información que se compartirá con el público en las charlas sea referente a especies monetarias; con la finalidad de garantizar que la información a divulgar sea la adecuada y que el personal que impartirá charlas estén debidamente calificados.
- 5.2 Elaborar el presupuesto de materiales y refrigerios que se requerirán para llevar a cabo las capacitaciones sobre especies monetarias que se impartirán a la población, detallando cronograma de acciones a efectuar, lugares y números de personas que se capacitarán, entre otros; con la finalidad de someterlo a autorización de las autoridades correspondientes y de incorporarlo en el plan de acción.
- 5.3 Solicitar al Departamento de Comunicaciones y Departamento de Pagos y Valores los apoyos necesarios para el desarrollo del programa, estableciendo reuniones con los mismos para proporcionar información sobre el programa, solicitando la elaboración de brochures, afiches y otro material de apoyo, entre otros aspectos; con el objetivo de garantizar que las capacitaciones se lleven a cabo según lo planeado.
- 5.4 Desempeñar rol de vocero Institucional, brindando entrevistas coordinadas por el Departamento de Comunicaciones a los medios de comunicación social televisivos, radiales y escritos; a fin de solventar inquietudes que dichos medios posean sobre especies monetarias o accionar del departamento o de la Institución, y que éstas sean dadas a conocer al público en general.
- 5.5 Elaborar en coordinación con el Departamento de Comunicaciones la estrategia de divulgación de información relacionada con la entrada en circulación de nuevas especies monetarias, enviando a dicho departamento la información a comunicar y solicitando la gestión de la logística necesaria para elaborar brochures, afiches, y todo tipo de piezas publicitarias; con el propósito de hacer del conocimiento de la población dicha información.
- 5.6 Aprobar las propuestas de materiales publicitarios elaborados por el Departamento de Comunicaciones, efectuando la revisión de los mismos; a fin de que sean consistentes con los objetivos predeterminados por el Departamento de Tesorería.



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Supervisión y control del análisis y custodia de billetes falsos
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Garantizar que el proceso de recepción, análisis, verificación, registro y custodia de los billetes falsos, se realice de acuerdo al marco legal establecido; con el objetivo de que se cumplan los tiempos críticos determinados por la ley.
- 6.2 Administrar la base tecnológica utilizada para el registro y administración de los billetes falsos (COMF), autorizando nuevos usuarios o cambios de roles a los existentes; para que el personal que ingresa o efectúa operaciones en los mismos, sean personal autorizado.
- 6.3 Revisar diariamente el número de billetes registrados en el Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF), verificando el proceso de registro, revisión y autorización que han efectuado los responsables del análisis y registro de billetes falsos; con la finalidad de remitirlos al Gerente de Operaciones Financieras para que autorice la carta de remisión a la Fiscalía General de la República.
- 6.4 Remitir a custodia a la Sección de Administración y Custodia de Valores los billetes falsos recibidos durante el mes, entregando informe de remisión de los mismos, así como verificar que se efectúe correctamente su resguardo en bóvedas; con la finalidad de poder ser brindados oportunamente ante algún requerimiento de la Fiscalía General de la República para las investigaciones correspondientes.
- 6.5 Remitir mensualmente a la División de Investigación Financiera de la Policía Nacional Civil el informe del total de billetes falsos recibidos, por medio de documento impreso o vía correo electrónico; a fin de entregar información relevante que pueda ser utilizada en procesos de investigación.
- 6.6 Coordinar con el personal del Servicio Secreto de los Estados Unidos, Policía Nacional Civil, y Fiscalía General de la República, el combate de la falsificación, solicitando y organizando con los mismos jornadas de capacitación para el personal del departamento, así como a Tesoreros de Bancos Comerciales, en aspectos relacionados a la detección de moneda y billetes falsos, evaluando nuevos casos y motivando la investigación de casos relevantes o seguimiento de los existentes; a fin de garantizar que la población este protegida contra el delito de la falsificación y se mantenga la confianza en la moneda de curso legal.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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.



**Jefe de Departamento de Tesorería**

**Código: 500**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras**

- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 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 Tesorería**

**Código: 500**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras**

- 7.13 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.
- 7.14 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.
- 7.15 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.
- 7.16 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.
- 7.17 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.
- 7.18 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.
- 7.19 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**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
AFTS01	Tesorería	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LGCI01	Requerimientos de Importación	Estándar
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	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
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Estándar
MIPD19	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

**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
	Visión Sistémica	3
	Orientación al Cliente	4
	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
Jefe Departamento de Seguridad	Solicitar autorizaciones de ingreso a zonas restringidas, atención a los bancos en materia de ingresos y salidas de delegados y camiones blindados, sugerir mejoras en cobertura de cámaras.	Diario
Departamento de Pagos y Valores y Jefe de Sección de Valores	Reportar los niveles de existencias de especies monetarias, proyecciones de los bancos, necesidades de importación y exportación de billetes y monedas, aperturas de bóvedas, necesidades de materiales de embalaje, entre otros. Solicitar apoyo en el programa de educación de especies monetarias.	Varias veces por semana
Jefe Departamento de Servicios Generales y Técnico Coordinador de Mantenimiento	Atender solicitudes y dar seguimiento a requerimientos relacionados con el mantenimiento de las áreas de bóvedas y de atención a los bancos y solicitudes de materiales de oficina.	Varias veces por semana
Departamento Financiero, Jefe de Sección de Contabilidad y Jefe de Sección de Análisis y Programación Financiera	Remitir documentos contables, dar seguimiento del presupuesto y gestión de compras, efectuar la recepción de comprobantes de ingreso y egreso para pagos y recepción de fondos.	Varias veces por semana



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefe Departamento de Auditoría Interna.	Atender observaciones hechas a los procesos, solicitar delegados para que auditen procesos especiales de especies monetarias y para ingresar a áreas definidas que requieren de su presencia, solicitar opinión a proyectos de normativas.	Varias veces por semana
Jefe Departamento de Informática	Solicitar cambios de roles en los sistemas administrados por el Departamento de Tesorería, así como autorizar ajustes y modificaciones a los sistemas y solicitar mantenimiento y actualización de equipos informáticos.	Semanal
Jefe Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Solicitar interinatos, pago de remuneraciones adicionales, actualización del Plan de Acción, actualizar instrumentos administrativos, solicitar apoyo de ordenanzas para procesos de recepción de especies monetarias, efectuar solicitudes de coberturas de plazas, entre otros.	Semanal
Jefe Departamento de Comunicaciones	Coordinar impresión de materiales de apoyo para divulgar características de especies monetarias, programa de capacitación a estudiantes, otorgamiento de entrevistas a medios de comunicación social, televisivos, radiales y escritos.	Semanal
Jefe Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborar y dar seguimiento a los procesos de compra del departamento.	Mensual
Jefe Departamento Jurídico	Solicitar opiniones a instrumentos administrativos elaborados en el Departamento de Tesorería.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Tesoreros de todos los bancos del Sistema Financiero	Efectuar la coordinación y comunicación permanente en materia de los procesos de suministro y recepción de especies monetarias.	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Atender observaciones hechas a los procesos, solicitar delegados para que auditen procesos especiales de especies monetarias y para ingresar a áreas definidas que requieren de su presencia.	Varias veces por semana
Subdirector de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Coordinar la atención del servicio de recepción y entrega de depósitos judiciales.	Semanal
Fiscales Auxiliares de la Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil	Participar en procesos de recepción de depósitos judiciales especiales y seguimiento del comportamiento de los billetes falsos.	Mensual



<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Medios de Comunicación Social	Brindar entrevistas relacionados con las especies monetarias como vocero del Banco Central de Reserva.	Mensual
Servicio Secreto de los Estados Unidos	Coordinar eventos de capacitación y apoyos en materia de falsificación de billetes.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de Productos
Suministros de Oficina
Inventario de material de empaque
Inventario de material publicitario
Especies monetarias, títulos valores, documentación, entre otros, resguardados en las bóvedas de la Institución.

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información recibida de los bancos comerciales relativa a retiros y remesas de efectivo.
Manejo y administración de llaves y claves de ingreso a las bóvedas del BCR.
Información relativa a las existencias de especies monetarias.
Procesos y fechas de recepción y entrega de especies monetarias desde y hacia el exterior.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Fuerte

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Matemáticas Aplicadas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresa	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		





<b>Jefe de Departamento de Tesorería</b>	<b>Código: 500</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	<b>Mayo 2012</b>
---	------------------



**Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**Código: 549**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de Administrar, coordinar, verificar, controlar y autorizar los procesos de suministro y recepción de especies monetarias con los bancos del sistema financiero, el movimiento de especies monetarias desde y hacia las bóvedas del Banco Central de Reserva (BCR), el proceso de recepción y destrucción en línea de especies monetarias colonas no aptos para circular; y el proceso de análisis y dictamen de los billetes presuntamente falsos recibidos de los bancos del sistema financiero salvadoreño; asimismo, es responsable de garantizar que los procesos de clasificación de especies monetarias realizados por las procesadoras de valores estén de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Banco Central, gestionando y coordinando visitas de auditoría a las mismas; y garantizar que los registros de operaciones contables efectuadas por las transacciones realizadas con los bancos y las aplicaciones en sus cuentas de depósitos sean de acuerdo a las operaciones realizadas y actuar como vocero institucional en lo que respecta a especies monetarias.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico Coordinador Supervisor de Servicios de Caja	1
Cajero de Especies Monetarias	7
Técnico Colaborador de Tesorería	1

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Administración y coordinación del proceso de suministro y recepción de especies monetarias a los bancos del sistema financiero
2	Administración y coordinación del proceso de destrucción de colonas no aptos presentados por los bancos del sistema financiero.
3	Administrar el proceso de recepción, análisis, dictamen y registro de billetes presuntamente falsos recibidos de los bancos.
4	Realizar la función de vocero institucional y capacitador en lo relacionado a especies monetarias
5	Coordinar los apoyo en los procesos de retiros y remesas internacionales
6	Garantizar el adecuado, correcto y eficiente control de las operaciones del fondo Operativo del Depto. de Tesorería
7	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración y coordinación del proceso de suministro y recepción de especies monetarias a los bancos del sistema financiero
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**



**Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**Código: 549**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

- 1.1 Coordinar con el Depto. de Seguridad Bancario, los horarios de atención de los bancos y los ingresos al momento de presentar las solicitudes de retiros o remesas de especies monetarias, por medio de la definición y acuerdo de horarios de atención, con el objetivo de asignar los responsables y las ventanillas para su atención.
- 1.2 Autorizar en el Sistema de Control de Especies Monetarias (CIEM) el ingreso de remesas de monedas y billetes efectuadas por los bancos del Sistema Financiero, con la finalidad autorizar la aplicación a las respectivas cuentas de los bancos y el control de las especies monetarias recibidas, para su adecuado resguardo y custodia en bóvedas del BCR.
- 1.3 Coordinar y efectuar el traslado de remesas de especies monetarias a bóvedas para su depósito y custodia con la respectiva documentación, a fin de garantizar que las especies monetarias sean resguardadas y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo sobre los procesos de remesas de especies monetarias.
- 1.4 Autorizar en el Módulo CIEM las solicitudes de retiro de los bancos, verificando que los registros de los retiros de especies monetarias realizados por los cajeros y revisados por el Técnico Coordinador, cumplan con las normas y requisitos definidos, a fin de realizar la aplicación a las cuentas de depósitos de los bancos para la salida del efectivo y entrega a los bancos del Sistema Financiero.
- 1.5 Recibir en bóvedas con el cajero de especies monetarias, el dinero en efectivo a entregar a los bancos Sistema Financiero, verificando que estén de acuerdo con el requerimiento autorizado, y efectuar el traslado de valores desde las áreas de bóvedas; a fin de que sean entregadas a los delegados de los bancos comerciales.
- 1.6 Entregar en ventanilla, las especies monetarias solicitadas por los bancos del sistema financiero en colaboración del Cajero de Especies Monetarias y del Técnico Colaborador de Tesorería, con el propósito de dar por finalizado el proceso de retiro de especies monetarias.
- 1.7 Coordinar visitas de auditoría a los procesos de especies monetarias realizados por las procesadoras de valores, por medio de la inspección de dichos procesos, con el propósito de garantizar que las especies monetarias que se pongan a disposición de la población, se encuentren en óptimas condiciones y contribuir a la confianza de la población en las especies monetarias, disminuyendo los costos por deterioro del dinero, así como asegurando la buena imagen del país ante usuarios externos.
- 1.8 Dar seguimiento a que los retiros de especies monetarias presentados por los bancos estén de acuerdo con las proyecciones de retiro presentados al inicio de cada semana, con el objeto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones en materia de necesidades de retiros y remesas internacionales con la Reserva Federal de los EE.UU.
- 1.9 Asesorar a los tesoreros de los bancos y sus delegados en lo que respecta a los procesos de suministro y recepción de las especies monetarias y resolver las situaciones que se le presenten dentro del proceso.
- 1.10 Autorizar y efectuar el traslado al Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) de las operaciones registradas en los Sistemas CIEM y Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV), a fin de garantizar que la contabilidad del banco refleje cada una de las operaciones realizadas
- 1.11 Realizar los cierres contables de las operaciones diarias y verificar que las operaciones realizadas se encuentren acordes a la documentación justificativa; a fin de autorizar los respectivos registros contables para que sean archivados.
- 1.12 Gestionar muestreos de billetes en las remesas que han efectuado los bancos comerciales, con la finalidad de verificar la clasificación de los billetes (aptos y no aptos para circular) que han efectuado los tesoreros de los



**Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**Código: 549**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

bancos. coordinando la ejecución de los mismos por parte del personal a cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para dicho proceso;

- 1.13 Formular proyectos de mejora para la atención de los bancos del Sistema Financiero , evaluando la atención proporcionada en ventanillas, así como elaborando informes estadísticos sobre fechas y horarios en que los bancos efectúan sus transacción, tiempo promedio en despacho de órdenes de remesas y retiros, entre otros; con el propósito de brindar una mejor atención a los mismos y reducir tiempos de espera.
- 1.14 Atender procesos de auditorías efectuados por los entes fiscalizadores internos o externos, brindando información, despejando dudas, entre otros; con la finalidad de solventar las observaciones que éstos efectúen por hallazgos a los procesos, y efectuar las mejoras a los procesos correspondientes al área.
- 1.15 Gestionar y coordinar visitas de auditorías a las procesadoras de valores y designar a los participantes, con el objeto de verificar los procesos de clasificación, preparación de embalajes, calibración de máquinas, etc. para garantizar que se efectúen de acuerdo a los lineamientos emitidos por el BCR, así como por la Reserva Federal y Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, haciendo cumplir las recomendaciones surgidas de dichas visitas.
- 1.16 Proponer normativas o modificaciones a las existentes en los temas relacionados con las especies monetarias, por medio del análisis e identificación de oportunidades de mejora, que permitan optimizar los procesos de recepción y suministro de especies monetarias.
- 1.17 Garantizar y gestionar las óptimas condiciones de las áreas de atención a bancos, por medio de la revisión y análisis constante de optimización de dichas áreas, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a los clientes.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Administración y coordinación del proceso de destrucción de colones no aptos presentados por los bancos del sistema financiero
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar y proponer a la jefatura del Depto. de Tesorería de acuerdo a la planificación y necesidades de recursos, el programa anual de recepción de billetes colones no aptos, estableciendo fechas y horarios de recepción; con la finalidad de que sea aprobado y comunicado a los bancos comerciales.
- 2.2 Coordinar y convocar a delegados del Depto. de Auditoría Interna y de la Superintendencia del Sistema Financiero, por medio de la comunicación oportuna, a fin de que auditen la operación de destrucción de colones en línea y se cumpla de esa manera con la normativa vigente.
- 2.3 Coordinar con los bancos del Sistema Financiero los horarios de recepción de sus remesas colones de acuerdo al programa previamente autorizado y comunicado, con el objeto de que puedan ser atendidos con eficiencia y oportunidad.
- 2.4 Autorizar en el Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV) el registro de las remesas de colones (billetes y monedas) efectuadas por los bancos comerciales, realizando las aplicaciones a las cuentas de depósitos de los bancos; a fin de que dichas remesas sean trasladadas a las bóvedas o a los recintos de destrucción, para su resguardo y/o posterior destrucción.
- 2.5 Mantener actualizados los movimientos de ingresos y/o salidas de colones a fin de contar con un dato certero del pasivo monetario, por medio del registro oportuno y exacto de la información, con el propósito de mantener actualizada y conciliada dicha información entre los registros auxiliares y contables para la toma de decisiones.



<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Administrar el proceso de recepción, análisis, dictamen y registro de billetes presuntamente falsos recibidos de los bancos.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Elaborar programa de acuerdo a la visión estratégica del área, la designación de los Cajeros que tendrán la responsabilidad de analizar, dictaminar y registrar los billetes falsos y el período que cubrirán, garantizando la adecuada rotación de puestos y el cumplimiento de dicho programa.
- 3.2 Verificar los dictámenes realizados por los cajeros de especies monetarias sobre los billetes presuntamente falsos que han sido entregados por los bancos comerciales, garantizando que se cumplan los lineamientos establecidos para dicho proceso, a fin de proporcionar el correcto dictamen de falsificación o autenticidad de los mismos.
- 3.3 Verificar que se elaboren los informes de los hallazgos encontrados (billetes auténticos y falsos); con el objetivo de garantizar que los billetes falsos sean registrados y debidamente analizados para su posterior envío a custodia, y puesta a disposición de los mismos a la Fiscalía General de la República y que los billetes auténticos sean entregados a las personas que se les retuvo.
- 3.4 Autorizar en el Módulo de Control de Moneda Falsa (COMF) los registro de los billetes falsos, verificando que cuenten con toda la información requerida, a fin de que puedan ser trasladados al Jefe del DT para su verificación final y traslado al Gerente de Operaciones Financieras para ser puestos a disposición de la Fiscalía General de la República
- 3.5 Efectuar el envío electrónico de las constancias de billetes falsificados y auténticos a los designados por los los bancos del Sistema Financiero, con el fin que sirvan de control para sus registros internos y que puedan brindar información a sus clientes a los que les fueron retenidos los billetes.
- 3.6 Autorizar los registros contables originados de los billetes que como producto de la revisión hayan sido dictaminados como auténtico; con la finalidad que los billetes puedan ser entregados a sus beneficiarios.
- 3.7 Administrar el Laboratorio de recepción, análisis, dictamen y registro de billetes falsos, por medio del fiel cumplimiento de la normativa de ley que rige a dicho laboratorio, con el objeto de garantizar que cuente con los equipos, instalaciones y personal necesario para cumplir con esta función de manera eficiente y de acuerdo a los requerimientos de la Ley.
- 3.8 Mantener contactos permanentes con el Servicio Secreto y la Reserva Federal en lo que respecta a sus bases de datos de billetes falsos y la falsificación en el país para mantener actualizados los conocimientos y ser aplicados en la validación de dictámenes y coordinar capacitaciones para el personal.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Realizar la función de vocero institucional y capacitador en lo relacionado a especies monetarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Actuar como vocero institucional, atendiendo diferentes medios de comunicación como entrevistas en cabinas de radio, prensa, etc. para que la población se encuentre debidamente informada y contribuir con ello a generar y mantener confianza en la población y combatir el delito de falsificación y apoyar los esfuerzos que en esa temática desarrollan los especialistas de especies monetarias.



<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

- 4.2 Distribuir las responsabilidades de vocería o capacitaciones entre los miembros de la Sección de Servicios de Caja con la finalidad de garantizar que las mismas se cubran con los compromisos definidos por la jefatura del Depto. o la coordinación del programa Conozca su Dinero y que se lleven a cabo según lo planeado y sin inconvenientes y sin afectar los servicios prioritarios del Depto.
- 4.3 Coordinar con el responsable del programa “Conozca su Dinero” la designación de los expertos en Especies monetarias (Técnico Coordinador, Cajeros, Técnicos) y la distribución de tareas con el propósito de ejecutar el referido programa.
- 4.4 Actuar como capacitador impartiendo capacitaciones generales y especializadas sobre las características y medidas de seguridad de los billetes y tratamiento de billetes falsos y mutilados a estudiantes, procesadoras de valores, Cajeros y Supervisores de Bancos Comerciales e instituciones privadas relacionadas con el manejo de efectivo y población en general, con el propósito de resaltar la importancia que tiene el uso y cuidado de las especies monetarias.
- 4.5 Apoyar en la coordinación y preparación de Seminarios especializados de especies monetarias dirigidos a personal de dirección de los bancos del Sistema Financiero y bachilleres, relacionados con el conocimiento y manejo de especies monetarias y funciones de cajeros bancarios.
- 4.6 Revisar las presentaciones sobre información relacionada con las especies monetarias, dependiendo del público objetivo, para ser utilizadas en las capacitaciones a estudiantes, instituciones bancarias y no bancarias, y que estas sirvan como herramienta de apoyo al personal responsable de las charlas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Coordinar los apoyos en los procesos de retiros y remesas internacionales
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Coordinarse con el Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores sobre las necesidades de apoyo en los procesos de retiros y remesas internacionales y designar al personal de la Sección de Servicios de Caja que apoyará en dichos procesos; con la finalidad de cumplir con los compromisos asumidos con eficiencia y oportunidad.
- 5.2 Supervisar el proceso de recepción de moneda metálica y designar al personal que los trasladará a las bóvedas, con la finalidad de garantizar que lo recibido sea de acuerdo a lo autorizado y el traslado seguro de las mismas.
- 5.3 Efectuar las coordinaciones necesarias con los bancos del sistema financiero, cuando por razones de operaciones de retiros y/o remesas de especies monetarias sea necesario la interrupción del servicio, a fin de evitar coincidencias de procesos que pongan en riesgo la seguridad de los mismos y mantener la calidad en la atención a los bancos

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Garantizar el adecuado, correcto y eficiente control de las operaciones del fondo Operativo del Depto. de Tesorería
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Autorizar los egresos por pago de viáticos, anticipos, subsidios, vales, liquidación de fondos circulantes, entre otros proporcionados a empleados; garantizando que éstos se encuentren enmarcados dentro de la normativa autorizada por el banco.



<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

- 6.2 Autorizar los registros de los cargos de los cheques que fueron pagados en la ventanilla, con el fin de asegurar que se hayan aplicado a sus respectivos bancos libradores.
- 6.3 Instruir en la realización de arqueos a los responsables de Administrar el fondo operativo del Departamento de Tesorería y los fondos circulantes administrados en el Banco, por medio de la oportuna formación acerca de la realización de inspecciones o arqueos, para garantizar el correcto y adecuado uso de dichos fondos.
- 6.4 Coordinar con la jefatura del Centro de Trámites de Importación y Exportación (CIEX) el suministro y recepción de efectivo según las necesidades existentes y coordinar su traslado ya sea con personal del Banco o con una transportadora de valores, con el objetivo de garantizar que los movimientos sean registrados correctamente en los sistemas y que las especies monetarias sean trasladadas atendiendo los lineamientos establecidos para efectuar dichos procesos.
- 6.5 Autorizar la provisión de fondos desde las bóvedas hacia el Fondo Operativo del Depto. de Tesorería y la entrega de los excedentes a las bóvedas a fin de que el saldo del mismo esté de acuerdo con los montos autorizados por el Consejo Directivo.

<b>Area Clave de Responsabilidad</b>	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 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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



**Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**Código: 549**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

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.

- 7.7 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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.
- 7.8 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.
- 7.9 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.
- 7.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 7.11 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.
- 7.12 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.
- 7.13 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.
- 7.14 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.
- 7.15 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	Avanzado
AFTS01	Procesos de Tesorería de Banca Central	Experto





<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
	Conocimiento de las características y medidas de seguridad de los billetes	Experto
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
CGPG01	Planificación Estratégica	Estándar
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD19	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado
	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
AFCO01	Contabilidad General	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	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Compromiso con la Institución	4
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	4

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

##### 7.1. Responsabilidad por Contactos

###### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Seguridad	Coordinar el ingreso de los delegados de los bancos y la designación de ventanillas, Solicitud de apoyo en el traslado de valores y propuestas de acciones de seguridad general de las operaciones	Varias veces por semana
Departamento de Servicios Generales	Efectuar solicitudes de mantenimiento a las áreas a cargo y los equipos necesarios para el normal funcionamiento de los procesos.	Semanal



<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Valores	Coordinar información para aplicaciones de diferenciales surgidos de las operaciones de retiros y remesas internacionales.	Semanal
Departamento de Informática	Efectuar solicitudes de mantenimiento de equipos y cambios de roles (Interinatos) del personal, asignando claves de acceso y modificaciones a los sistemas informáticos utilizados en los procesos (CIEM, SOV, COMF)	Semanal
Auditoría Interna	Apoyar en lo que corresponda en la realización de auditorías a los procesos bajo su responsabilidad y atender las observaciones derivadas de sus auditorías	Mensual
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Coordinar recepción o envíos de efectivo.	Varias veces por semana
Departamento Financiero	Conciliar cuentas financieras y de orden de las existencias de colones en bóvedas y coordinar los procesos de contabilización de operaciones y cierres contables.	Diario y Mensual
Sección de Contabilidad	Revisión y propuestas de modificaciones a las políticas y procedimientos contables, solicitar aperturas o cancelaciones de cuentas, así como cambios de nivel de los operadores.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos del sistema financiero	Brindar asesoría en temas relacionados con el suministro y recepción de especies monetarias, recibir sus proyecciones semanales de retiros de efectivo Y atender todas las consultas y resolver las dificultades relacionadas con ese proceso.	Diario
Tesoreros de Bancos Comerciales	Asesorías en la solución de problemas relacionados con el servicio, comunicarles cambios de horario y coordinar aspectos logísticos relacionados con las operaciones de recepción y retiros de especies monetarias.	Diario
Procesadoras de Valores	Gestionar y coordinar visitas de verificación de cumplimiento de normativas relacionadas con la clasificación de los billetes y monedas, atender solicitudes de material para procesar valores, y recepción de remesas y cumplimiento de normativa.	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Ejecutar actividades programadas y no programadas de auditorías y coordinar las actividades de destrucción de billetes colones, así como dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los procesos de auditorías realizados por éstos.	Mensual



<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Público en general	Atender consultas relacionadas con el canje de billetes mutilados, y sobre las medidas de seguridad de los billetes legítimos y en la realización de capacitaciones y de vocero institucional.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Montos de los retiros y remesas de especies monetarias por parte de los bancos y fondo Operativo del DT, ya que es su responsabilidad la aplicación correcta de dichos montos en las cuentas de depósito de los bancos y de su traslado hacia y desde las bóvedas del Banco y que lo que se recibe o se entrega sea en efecto autorizado por los responsables de las instituciones financieras.
Suministros de oficina para uso del personal de la sección
Computadoras
Teléfonos
Equipos para el traslado de valores (montacargas y paletas hidráulicas)
Impresoras
Caja fuerte.
Radio comunicador
Equipos contadores de monedas y billetes laboratorio especializado para el análisis y peritaje de especies monetarias

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Documentos e información de ingresos y egresos de efectivo por bancos y denominación, y saldos de las cuentas y sus operaciones que tienen incidencia en el tema del secreto bancario, ya que el conocimiento de esta información podría utilizarse para afectar a los bancos al mismo banco central
Proyecciones de retiros de efectivo semanales que los bancos del Sistema Financiero remiten al Banco Central, ya que esa información le permite conocer por anticipado las operaciones que realizarán los bancos con el Banco Central en la semana próxima.
Control de existencias de efectivo en Bóvedas, información sumamente confidencial que un mal uso puede poner en riesgo a la institución y a su personal.
Montos por retiros y remesas de especies monetarias por parte de los bancos
Envíos y retiros de efectivo a los Cajeros del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX).
Horarios de atención de las operaciones de retiros y remesa de especies monetarias por parte de cada uno de los bancos
Conocimiento de accesos, distribución y mecanismos de seguridad de las bóvedas del Banco Central de Reserva.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Moderado
<b>Riesgos:</b>	Moderados



<b>Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	<b>Código: 549</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

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



**Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Código: 548**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

**1. Resumen del Puesto**

Responsable por la administración, coordinación y control de las Bóvedas del Banco Central de Reserva, los procesos de recepción, custodia y devolución de títulos valores y documentos; de ejecutar las labores de supervisión y control de los procesos de reembalaje, remesas y retiros internacionales de especies monetarias, del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios y de impuestos y tasas municipales, y es responsable de la custodia del contenido de las bóvedas de la Institución, así como de dar cumplimiento a la normativa aplicable a la unidad; a su vez, es responsable de coordinar las labores administrativas correspondientes relacionadas con el personal y los procesos de la Sección de Administración y Custodia de Valores.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico Coordinador de Tesorería-Supervisor SAC	1
Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC	1
Técnico de Tesorería	3
Técnico Colaborador de Tesorería	1

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Administración del proceso de custodia de valores y documentos
2	Custodia de Especies Monetarias y Administración de Bóvedas.
3	Supervisión y control del proceso de entrega y/o recepción de remesas y retiros internacionales de especies monetarias
4	Administrar el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios y de impuestos y tasas municipales
5	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración del proceso de custodia de valores y documentos
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Distribuir directamente o por medio del Técnico Coordinador, las responsabilidades entre el personal al momento de ser presentadas las solicitudes de custodia o de devolución de documentos a fin de que la atención sea realizada con eficiencia y oportunidad.
- 1.2 Autorizar los ingresos y devoluciones de valores (Títulos valores, depósitos judiciales remitidos por los juzgados, fianzas, pagarés, colecciones de billetes y monedas internacionales) y documentos (libros de actas, billetes falsos), en los el Sistema de Custodia de Valores (ACVA), para garantizar la correcta responsabilidad asumida por el Banco respecto a los valores en custodia y que las sumas debitadas y acreditadas sean las correctas y que los inventarios en bóvedas estén debidamente actualizados, cuadrados y conciliados.



**Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Código: 548**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

- 1.3 Administrar en lo que corresponde a instituciones y delegados la base de datos institucional ACVA, por medio de su revisión, actualización y mejora constante, con la finalidad de contar con información correcta y actualizada relativa a los valores y documentos en custodia.
- 1.4 Validar la información estadística, informes y análisis en materia de procesos de custodia, realizados por el personal a su cargo y análisis de variables de las operaciones realizadas; con el fin de que sirvan de base en la toma de decisiones y para determinar los niveles de responsabilidad asumidos por el banco.
- 1.5 Coordinar, convocar y gestionar los procesos de anotaciones de pagos de capital e intereses en títulos valores que lo requieren, que implican la salida y posterior ingreso a las bóvedas de los títulos valores sujetos a anotación, a fin de atender las demandas de los clientes y cumplir con los requerimientos legales de dichos valores.
- 1.6 Garantizar el cumplimiento de la función de Agente Financiero del Estado, apoyando y asesorando en el Proceso de Custodia de los depósitos judiciales (dinero que ha sido retenido como producto de procesos judiciales) y de otros títulos valores que las leyes establecen, con el fin de brindar con eficiencia los servicios de salvaguarda de los mismos.
- 1.7 Fungir como responsable sobre los valores y documentos al recibir de parte de los custodios de bóvedas los depósitos previamente autorizados, y efectuar el traslado físico en doble custodia hacia la oficina de la SACV, con la finalidad de ser devueltos a los depositantes.
- 1.8 Fungir como responsable sobre los valores durante el traslado físico en doble custodia de los depósitos para custodia hacia la bóveda, con la finalidad de que sean ingresados a los inventarios de custodia.
- 1.9 Autorizar y emitir documentos de resguardos de custodia (acuse de recibo) por la recepción de títulos valores y documentos recibidos de Instituciones Gubernamentales, Fondos de pensiones, Bancos del Sistema Financiero, Fiscalía General de la República, Tribunales de Justicia, Superintendencia del Sistema Financiero, unidades del BCR, etc. ; verificando que dichos resguardos contengan toda la información relativa al depósito recibido; con la finalidad de que sirvan de comprobante a las unidades o entidades para poder efectuar el retiro de los mismos.
- 1.10 Coordinar los procesos de retiro de documentos vencidos de acuerdo a normativas vigentes y gestionar con los depositantes las confirmaciones de los saldos en custodia a su favor, con el propósito de cumplir con la normativa establecida para este efecto.
- 1.11 Brindar apoyo en procesos judiciales a solicitud del Órgano Judicial del Estado, la Fiscalía General de la República, u otras instituciones, atendiendo los citatorios respectivos, participando en las audiencias y facilitando información que éstos soliciten sobre los depósitos judiciales en custodia; con la finalidad de aportar los conocimientos especializados pertinentes para la resolución satisfactoria de dichos procesos.
- 1.12 Gestionar mejoras al Sistema de Custodia ACVA, analizando periódicamente su funcionamiento, los procesos y procedimientos involucrados en la utilización del sistema, detectando necesidades y oportunidades de mejora e investigando en diversos medios posibles soluciones y alternativas de implementación; con el fin de presentar dichas propuestas al Jefe del Departamento para su evaluación y autorización.
- 1.13 Garantizar el cumplimiento y proponer mejora a las normativas relacionadas con los procesos de custodia de valores y documentos para que los riesgos inherentes estén debidamente controlados y reducir al máximo los riesgos residuales.



<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Custodia de Especies Monetarias y Administración de Bóvedas
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Administrar, coordinar y controlar las Bóvedas del Banco Central de Reserva, así como su funcionalidad de acuerdo al flujo de billetes y monedas que demanda la población, con el objeto de garantizar la generación de los espacios físicos idóneos que permitan salvaguardar las especies monetarias y valores en bóvedas.
- 2.2 Supervisar el cumplimiento al interior del área de bóvedas de las medidas de seguridad tanto para el personal, así como los bienes custodiados en bóvedas, verificando que se dé cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Institucionales, garantizando que el personal se encuentre en sus lugares de trabajo y haga uso de sus instrumentos de trabajo como es debido, así como monitorear condiciones de ambiente dentro de las bóvedas; con la finalidad de propiciar un ambiente saludables para el personal, y prevenir el deterioro de las especies monetarias, valores de documentos custodiados.
- 2.3 Coordinar y supervisar traslados internos de especies monetarias y títulos valores entre bóvedas, distribuyendo el almacenamiento de los mismos atendiendo instructivos internos o solicitando autorizaciones de cambios cuando son necesarios, así como verificando que se elaboren los cargos y abonos a los inventarios de cada bóveda; con el objetivo de que los traslados se efectúen correctamente, evitando incurrir en infracciones a la normativa vigente.
- 2.4 Operar confidencialmente el manejo de claves y llaves de bóvedas asignadas, coordinando la actualización de copias de llaves, así como verificando que exista un soporte de las claves de acceso; con el objetivo de atender la normativa correspondiente.
- 2.5 Proponer, ejecutar y coordinar con las áreas involucradas la destrucción de, billetes y monedas colones que hayan sufrido deterioro por determinación de las autoridades o leyes; con la finalidad de garantizar que la destrucción de dichos documentos o valores se efectúe dando cumplimiento a normativas vigentes y mantener la salubridad en las bóvedas.
- 2.6 Coordinar y ejecutar el proceso de cuadratura diaria de las existencias de especies monetarias, tanto en colones como en dólares y de los títulos valores en custodia; cotejando diariamente los saldos finales de los diferentes sistemas informáticos (Sistema Contable Integrado, Sistema de Obligaciones a la Vista, Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias) y libros auxiliares internos, con las existencias físicas de cada una de las bóvedas; con el propósito de garantizar que las operaciones diarias se hayan registrado correctamente y que los saldos físicos correspondan a los saldos contables y auxiliares.
- 2.7 Mantener el control directo en doble custodia con el Técnico Coordinar de Tesorería-Supervisor SAC, del contenido de las bóvedas de Reserva y de los colones almacenados en bóvedas, así como de las colecciones de billetes y monedas emitidas por el Banco Central de Reserva y por bancos centrales del mundo, para garantizar el resguardo de las especies monetarias.
- 2.8 Facilitar y apoyar la realización de arqueos a las existencias en bóvedas que efectúan los entes fiscalizadores internos y externos, o la jefatura inmediata, proporcionando la información que le sea solicitada y acompañándoles y designando el personal de apoyo; a fin de que los procesos de arqueo se efectúe sin inconvenientes y demostrar que las labores de la unidad se han efectuado de acuerdo a instructivos y normativa.



<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

- 2.9 Coordinar la elaboración de actas de traslado de responsabilidades y cambio de combinaciones de bóvedas, dejando evidencia de horas, participantes, autorizaciones, entre otros, para contar con un registro de respaldo en caso de eventos que requieran deducción de responsabilidades.
- 2.10 Gestionar y coordinar jornadas de inspecciones de las condiciones de bóvedas, por medio de la programación de inspecciones, para garantizar que todo esté funcionando adecuadamente y prevenir los riesgos que puedan derivarse del deterioro de sus condiciones.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Supervisión y control del proceso de entrega y/o recepción de remesas y retiros internacionales de especies monetarias
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Administrar, coordinar y supervisar los procesos de recepción de retiros internacionales y entrega de remesas internacionales de especies monetarias de curso legal de y hacia la Reserva Federal de los EE.UU., con el objeto de garantizar que dichos procesos se desarrollen cumpliendo las normativas establecidas y preparando las remesas internaciones de acuerdo a los valores y denominaciones previamente autorizadas por la Gerencia de Operaciones Financieras, autorizando dichas operaciones en el sistema de Control de Especies Monetarias (CIEM) para que puedan ser descargadas o incorporadas a los inventarios de bóvedas por los custodios de bóvedas.
- 3.2 Entregar y recibir del banco corresponsal o transportadora de valores, en representación del banco, las especies monetarias a remesar o los retiros internacionales previamente gestionados de y hacia la Reserva Federal de los EE.UU, con el objeto de que sean ingresado o descargados de los inventarios de la institución.
- 3.3 Verificar la cuadratura global de los retiros y remesas internacionales de especies monetarias, cotejando que las cantidades física concuerden con los documentos de retiros y remesas internacionales previamente autorizados; con el objetivo de salvaguardar los activos del Banco Central integrados por las especies monetarias.
- 3.4 Revisar y autorizar las actas elaboradas en los procesos de retiros y remesas internacionales de especies monetarias, y otra información derivada de dicho proceso; verificando que contengan correctamente consignados toda la información relacionada con la operación y sus participantes. a fin de garantizar la transparencia y exactitud de las operaciones.
- 3.5 Coordinar el proceso de preparación de reembalaje de las especies monetarias remesadas por los bancos del sistema y que serán objeto de remesa internacional supervisando al personal que efectuará dichos procesos en las áreas de bóvedas y verificando que los procesos, se realicen de acuerdo a la documentación y autorizaciones correspondientes; a fin de asegurar la integridad física de las especies monetarias y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administrar el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios y de impuestos y tasas municipales
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Distribuir directamente o por medio del Técnico Coordinador-Supervisor SAC, entre los técnicos de tesorería, la elaboración de cheques o pagos electrónicos y reportes de pagos a proveedores de bienes y servicios e impuestos y tasas municipales, a fin de cumplir con las obligaciones del Banco Central de Reserva en tiempo y en forma.





<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

- 4.2 Autorizar en forma mancomunada con el Jefe del Depto. de Tesorería u otro funcionario autorizado, los pagos en los sistemas electrónicos para que sean acreditados en las cuentas de los beneficiarios o firmar los cheques elaborados por los técnicos de Tesorería, con la finalidad de cumplir con las obligaciones asumidas por el banco y evitar consecuencias sancionatorias, legales o multas por atrasos en los pagos.
- 4.3 Autorizar la remisión de la documentación de soporte de los pagos y los reportes generados para su entrega a la Sección de Contabilidad, para que se proceda a la respectiva contabilización.
- 4.4 Gestionar con las unidades involucradas, las inconsistencias que puedan resultar en los procesos de pagos, para garantizar que los mismos sean efectuados de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.5 Analizar y proponer mejoras que contribuyan a la modernización de los procesos de pago, por medio de la revisión e innovación de los procesos, para lograr una mayor eficiencia en los mismos.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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 Realizar propuestas de modificación o diseño de normativas relacionadas con los procesos de la Sección de Administración y Custodia de Valores, revisando la documentación descriptiva actual existente respecto a normas, políticas y procedimientos y elaborando memorandos de modificación o cambio para la consideración del Jefe del Departamento.
- 5.3 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.
- 5.4 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, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 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



**Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Código: 548**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

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.

- 5.8 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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.
- 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 de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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 Jefe de Departamento 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.
- 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 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.
- 5.14 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.
- 5.15 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.
- 5.16 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.
- 5.17 Atender procesos de auditorías efectuados por los agentes fiscalizadores internos o externos, brindando información que éstos soliciten, aclarado dudas entre otros; con la finalidad de solventar las observaciones que éstos efectúen por hallazgos (faltantes, sobrantes, o desviaciones en los procesos) y efectuar las mejoras correspondientes a los procesos del área de Tesorería.



<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
AFTS01	Procesos de Tesorería de Banca Central	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventarios de Especies Monetarias	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD44	Plataformas de pago electrónicas institucionales y de bancos comerciales	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	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	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Compromiso con la Institución	4
	Autodominio	3
	Iniciativa	4

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Efectuar la recepción de depósitos para su custodia, elaborar informes mensuales y semestrales de inventarios en bóvedas y gestionar la solución de dificultades en los procesos relacionados.	Diario



<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero	Enviar documentos y justificativos de las operaciones contables que se registran contablemente y conciliaciones de cuentas.	Diario
Departamento de Servicios Generales	Solicitar apoyo para procesos de limpieza y mantenimiento en áreas de bóvedas del BCR y coordinación de pagos a proveedores de servicios básicos.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Solicitar apoyo y soporte tecnológico en Software y Hardware en procesos de custodia y especies monetarias.	Semanal
Departamento de Seguridad	Coordinar actividades de mantenimiento a equipos de apoyo a la seguridad y salvaguarda de los valores.	Mensual
Sección de Valores	Requerir información en los procesos de retiros y remesas internacionales de especies monetarias.	Semanal
Departamento de Comunicaciones-Museo Luis Alfaro Durán	Proporcionarles ejemplares de especies monetarias para su exhibición y mantener control sobre las mismas.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Fiscalizadoras	Proporcionar la información requerida por éstos, para procesos de fiscalización y dar solución a las observaciones presentadas..	Varias veces por semana
Bancos e Instituciones del Sistema Financiero	Recibir depósitos de Títulos Valores para su custodia, presentar informes anuales de inventarios y gestionar cuentas para utilizarlas como medio de pago a proveedores de bienes y servicios e impuestos y tasas.	Menor frecuencia
Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's	Coordinar actividades de recepción o retiro de depósitos de valores para custodia, derivados de los Certificados de Inversión Previsionales y coordinar sesiones de anotaciones por amortizaciones o pagos de intereses.	Semanales
Dirección General de Tesorería, Fiscalía General de la República y Tribunales de Justicia.	Coordinar actividades de recepción o retiro de depósitos de judiciales	Semanales
Banco de Desarrollo de El Salvador	Coordinar sesiones de anotaciones por amortizaciones o pagos de intereses de Certificados de Inversión Previsional.	
Empresas fabricantes de especies monetarias	Solicitar información relacionada con medidas de seguridad de las especies monetarias.	Menor frecuencia
Instituciones Fiscalizadoras	Proporcionar la información requerida por éstos, para procesos de fiscalización y dar solución a las observaciones presentadas..	Varias veces por semana



<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos e Instituciones del Sistema Financiero	Recibir depósitos de Títulos Valores para su custodia, presentar informes anuales de inventarios y gestionar cuentas para utilizarlas como medio de pago a proveedores de bienes y servicios e impuestos y tasas.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Títulos valores, documentos y depósitos judiciales recibidos para custodia y
Especies monetarias custodiadas en bóvedas del BCR
Inventario de Material de embalaje de especies monetarias
Colecciones de billetes y monedas emitidas por el Banco Central y recibidas de bancos centrales del mundo
Computadora
Impresora
Disponibilidades del banco para la realización de pagos a proveedores de bienes y servicios e impuestos y tasas municipales

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Saldos en bóvedas de existencias de títulos valores y especies monetarias del BCR.
Manejo de claves y llaves de bóvedas y nombres de los responsables y distribución de las mismas.
Medidas de seguridad interna de las bóvedas así como la distribución de valores dentro de las mismas.
Proveedores de bienes y Servicios al Banco Central de Reserva y montos pagados y números de cuentas bancarias
Montos y horarios de operaciones de retiros y remesa internacionales de especies monetarias

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Moderados

### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		



<b>Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	<b>Código: 548</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ### – ANALISTA COLABORADOR DE TESORERIA

### I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<b>Propósito</b> Responsable del análisis de la información generada en los procesos de recepción, custodia y devolución de títulos valores y documentos en custodia, de especies monetarias internacionales y pagos a proveedores del banco; así como de la formulación de informes de gestión de los procesos de custodia. Asimismo, formula reportes especiales para la unidad de Oficialía de Cumplimiento relacionado con el pago a proveedores y propuestas de mejora en los procesos de custodia relacionados con el contenido de las bóvedas de la Institución, así como, apoya en el proceso de custodia y en la identificación de cambios aplicables en la normativa de la unidad.	
	<b>Ámbito de decisión o de acción</b> N/A	
Ubicación organizativa	Sección de Administración y Custodia de Valores	
Reporta a	Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores	
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

- Analizar resultados de la gestión de ingreso y retiro de especies monetarias en bóveda, verificando la integridad y exactitud de datos, garantizando estén de acuerdo a las normas establecidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, y a la información remitida, realizando el registro en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM), con base a la documentación.

##### Funciones específicas

- Analizar e interpretar saldos de inventarios de especies monetarias en bóvedas, elaborando informes semanales y mensuales de los ingresos y egresos de especies monetarias colones y dólares.
- Investigar sobre materia numismática, emisión monetaria y medidas de seguridad en los sustratos de billetes emitidos en Bancos Centrales de otros países.
- Proponer mejoras a los procesos de recepción de retiros internacionales y entrega de envíos internacionales de especies monetarias para dotarlos de mayor eficiencia y seguridad que permitan, eliminar, mitigar o reducir los riesgos operativos inherentes a los mismos.
- Apoyar con el seguimiento y administración del Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM).
- Formular propuestas sobre las medidas de prevención de riesgos ocupacionales, inherentes a los procesos de custodia y administración de especies monetarias y valores.

#### Funciones

##### Área clave de responsabilidad

- Apoyar en la gestión del servicio de Custodia, control y análisis de operaciones en procesos de ingreso y retiro de valores en custodia, generando información oportuna para efectos de análisis de saldos y colaboración en la preparación de informes de gestión.



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ### – ANALISTA COLABORADOR DE TESORERIA

### Funciones específicas

- 2.1 Elaborar series estadísticas diarias, semanales, trimestrales y anuales sobre ingresos y egresos de valores.
- 2.2 Realizar labores de doble custodia en el traslado de valores y documentos custodiados bajo responsabilidad de la SACV.
- 2.3 Efectuar actualización y análisis de los movimientos de títulos valores y documentos resguardados elaborando informes y reportes que reflejen los ingresos, egresos y existencias de paquetes, colecciones, bonos, entre otros.
- 2.4 Formular propuestas de acuerdo con los análisis de áreas de mejora detectadas en tiempos de atención al cliente, para lograr reducir pasos y tiempos de respuesta en solicitudes de servicios de custodia.
- 2.5 Orientar al cliente externo e interno, en lo relacionado a consultas sobre procesos de ingreso y retiro de títulos valores, aplicando lo establecido en normativas vigentes.
- 2.6 Apoyar con el seguimiento y administración del Sistema de Custodia de Valores (ACVA).

### Área clave de responsabilidad

3. Gestionar y llevar control de pago a proveedores de bienes y servicios e impuestos, con eficiencia y seguridad en los mismos, para garantizar al Banco Central de Reserva de El Salvador la liquidación de sus compromisos.

### Funciones específicas

- 3.1 Analizar operaciones relacionadas con los flujos de pagos a proveedores del Banco Central de Reserva de El Salvador, preparar informes con la finalidad de tomas de decisiones y remisión a áreas solicitantes de información (entes fiscalizadores, Oficialía de Cumplimiento y Gerencias del Banco Central de Reserva de El Salvador).
- 3.2 Elaborar reporte para contabilización de las transferencias de fondos para pago a proveedores del Banco Central de Reserva de El Salvador, haciendo uso del Sistema contable y el sistema de pagos LBTR u otros sistemas de pagos, para la liquidación de los pagos de bienes y servicios de la institución.
- 3.3 Elaborar reporte especial para la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la Fiscalía General de la República, consolidando la totalidad de los pagos de acuerdo a lo solicitado por la Oficialía de Cumplimiento.
- 3.4 Controlar el pago a proveedores a través de comunicación y respuesta de proveedor de bienes y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador y manteniendo información en registros auxiliares de pagos a proveedores, con el objeto de garantizar pago y confirmación de recepción de fondos.
- 3.5 Elaborar propuestas de solución a observaciones de la conciliación bancaria de la cuenta de pago a proveedores reportada por el área contable, a fin de responder sobre las inconsistencias con la oportunidad necesaria.
- 3.6 Responsable de elaborar cheques para pago a proveedores del Banco Central de Reserva de El Salvador, efectuando la revisión de los documentos contables recibidos de la Sección de Contabilidad y proceder a realizar las entregas respectivas a proveedores.
- 3.7 Registrar y/o revisar las transferencias de fondos para pago a proveedores del Banco Central de Reserva de El Salvador, haciendo uso del SCI, LBTR u otro sistema de pagos, de acuerdo a la información remitida.
- 3.8 Elaborar registro auxiliar diario de las transferencias y emisión de cheques para pago a proveedores con la finalidad que al cierre contable diario exista coherencia y cuadratura de datos y montos.
- 3.9 Formular proyectos de mejora para el proceso referido y su implementación, así como la elaboración de informes sobre los procesos.
- 3.10 Responsable de los niveles óptimos de materia de embalajes para operaciones internacionales

### Área clave de responsabilidad

4. Gestionar y controlar la facturación por servicios de emisión de Solvencias Estadísticas a las empresas, manteniendo un estricto control de las facturas, con el fin de llevar un registro confiable de dichos ingresos en cumplimiento con las responsabilidades tributarias y fiscales del Banco.

### Funciones específicas

- 4.1 Llevar registro y control de las facturas generadas por servicios de emisión de solvencias estadísticas.
- 4.2 Realizar análisis y emisión de informes del comportamiento de ingresos y facturación.
- 4.3 Llevar el respectivo registro y análisis contable de la facturación por servicios de emisión de Solvencia Estadística.





# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ### – ANALISTA COLABORADOR DE TESORERIA

### 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
Oficialía de Cumplimiento	Informar gestión de pagos a proveedores a Oficial de Cumplimiento, informe de pagos a proveedores por giro de negocio a la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la Fiscalía General de la República.	Semanal
Unidades del banco	Informar datos relacionados con inventarios de depósitos en custodia.	Semestral
Gerencia de Operaciones Financieras	Preparar información relacionada datos de gestión de los depósitos en custodia para efectos de presentación en Memoria Anual del Banco.	Anual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Administradora de Fondos de Pensiones	Dato relacionado con los inventarios de custodia.	Mensual, semestral
Dirección General de Tesorería	Informar datos relacionados con inventarios de depósitos judiciales.	Semestral



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ### – ANALISTA COLABORADOR DE TESORERIA

Proveedores	Confirmaciones de pagos realizados y solicitud de información para la consistencia de la misma.	Diario
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo asignado</li> <li>• Especies monetarias recibidas de los delegados de los bancos o de los custodios de bóvedas</li> <li>• Especies monetarias del fondo operativo de CIEX El Salvador</li> <li>• Billetes falsos previo a su entrega a custodia y billetes legítimos previo a su entrega al Fondo Operativo</li> <li>• Billetes utilizados para capacitaciones y para confrontación en laboratorio de especies monetarias</li> <li>• Billetera electrónica del Banco Central de Reserva para recepción de pagos Bitcoin</li> <li>• Equipo de laboratorio para análisis de billetes presuntamente falsos.</li> <li>• Equipo de verificación y conteo de billetes y monedas</li> <li>• Fondo Operativo</li> </ul> <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes realizados dentro del tiempo establecido en la ley.</li> <li>• Sanciones por responsabilidad civil o penal, en virtud de violación a la confidencialidad de los datos recibidos de instituciones y personas usuarias de los servicios de CIEX El Salvador, a los que tenga acceso en función de su cargo.</li> </ul>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley aplicables a su puesto.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>Puesto crítico en materia de continuidad de negocio.</p> <p>Es responsable de participar, cuando será requerido, en las acciones de contingencia y continuidad del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relacionada con depósitos efectuados por instituciones financieras, DGT, Administradoras de Fondos de Pensiones, entre otras.</li> <li>• Datos estadísticos de especies monetarias.</li> <li>• Información sobre la custodia de Títulos Valores y documentos del Banco Central de Reserva y el Estado.</li> <li>• Datos sobre la custodia de certificados de inversión previsional.</li> <li>• Cuentas bancarias de proveedores de bienes y servicios al BCR y flujos de pago desde el BCR hacia éstos</li> <li>• Información relacionada con la administración de bóvedas y su contenido.</li> </ul>	



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ### – ANALISTA COLABORADOR DE TESORERIA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal involucrado en aperturas de bóvedas y distribución del contenido de los valores en las mismas.</li> </ul>	
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.	Moderado: el puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso, o manejar maquinaria cuyos controles implican uso de energía física.	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
AFTS01	Tesorería	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Estándar
GERO01	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Básico
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLMC	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Básico
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV) y LBTR	Básico
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GEID01	Ingles	Básico
MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
EO606	Comunicación asertiva	Avanzado
EO607	Imagen corporativa	Avanzado
EO608	Oratoria	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el orden y la calidad		Intermedio
Orientación al cliente		Avanzado
Comunicación efectiva		Intermedio
Del Puesto		



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ### – ANALISTA COLABORADOR DE TESORERIA

Orientación al cliente		Avanzado
Planificación y organización		Intermedio
Pensamiento conceptual		Intermedio
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:	Ingeniero Industrial	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	René Santamaría/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	María de los Ángeles Delgado/Jefe de Departamento de Tesorería	GOF
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

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)	
---	--



**Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC**

**Código: 242-1**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de supervisar y controlar procesos de recepción y entrega de retiros y remesas internacionales de especies monetarias, recepción y entregas depósitos de títulos valores y documentos para o en custodia en las bóvedas del Banco Central de Reserva (BCR). Asimismo, es responsable de la supervisión y revisión de los pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios al BCR, ya sea por medios electrónicos o a través de cheques, obligaciones tributarias, de elaborar documentación que sirva de soporte a las operaciones del Departamento, revisar el registro de operaciones contables cuando corresponda y de diseñar, verificar y actualizar información estadística de las operaciones y procesos de la Sección de Administración y Custodia de Valores.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico de Tesorería	3

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Supervisión y control de recepción depósitos de valores y documentos para custodia
2	Supervisión y control de devoluciones de depósitos de valores y documentos para custodia
3	Supervisión y control de procesos de Recepción retiros internacionales de Especies Monetarias
4	Supervisión y control de procesos de entregas de remesas internacionales de Especies Monetarias
5	Supervisión y revisión de operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios al BCR y pago de impuestos.
6	Elaboración de documentos de soporte a los servicios de Custodia ofrecidos por el BCR.
7	Revisión de estadísticas de valores y documentos en custodia y elaboración de informes técnicos

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Supervisión y control de Recepción de depósitos de valores y documentos para custodia

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Recibir títulos valores y otros documentos remitidos por diversas instituciones y unidades del BCR, revisando los documentos de remisión de dichos depósitos; con el objetivo de proporcionar los servicios de custodia de los mismos en bóvedas de acuerdo a lo estipulado por la normativa y designar a los técnicos que harán el proceso de recepción y registro de los mismos.
- 1.2 Recibir las muestras de billetes remitidas por los diferentes bancos emisores del mundo, verificando que la documentación presentada se encuentre conforme a la muestra recibida; designando a los técnicos de tesorería que realizarán el proceso de registro de los depósitos en el ACVA y que puedan ser autorizados para su ingreso a custodia en las bóvedas.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC</b>	<b>Código: 242-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

- 1.3 Revisar en el Sistema de Custodia de Valores (ACVA) los ingresos de depósitos registrados por los técnicos, comparando la cantidad registrada en el sistema con respecto a la cantidad detallada en la carta que emite el depositante; a fin de que puedan ser autorizados y remitidos a las bóvedas.
- 1.4 Efectuar el traslado físico en doble custodia de los depósitos para custodia hacia la bóveda, trasladando personalmente los mismos; con la finalidad de que sean ingresados a los inventarios de custodia.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Supervisión y control de devoluciones de depósitos de valores y documentos en custodia
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Atender las solicitudes de salida de títulos valores, depósitos judiciales y otros documentos, recibiendo y revisando los documentos de resguardo presentados por sus acreedores, así como verificando su autenticidad; a fin de garantizar que todo material que sale de custodia de bóvedas sea entregado a las personas autorizadas.
- 2.2 Asignar a los técnicos que realizarán el registro de la solicitud de devolución de los depósitos a fin de que sean ingresados en el ACVA, identificando si se trata de una devolución definitiva o temporal únicamente para la anotación de intereses.
- 2.3 Revisar registros de solicitudes de depósitos efectuados en el Sistema de Administración y Custodia de Valores, verificando la información de registros (tipo de título, tipo de solicitud) ingresada por el Técnico; con el objetivo de garantizar que se efectúe correctamente la entrega de depósitos en custodia.
- 2.4 Solicitar y recibir de parte de los custodios de bóvedas los depósitos previamente autorizados contra la presentación de la documentación correspondiente, tomando responsabilidad sobre los mismos y efectuando el traslado físico hacia la oficina de la SACV, con la finalidad que sean devueltos a los depositantes.
- 2.5 Apoyar al Jefe de Sección en la sesiones de anotaciones que realizan los depositantes, solicitando el retiro temporal de los títulos valores, coordinando la sesión de anotación y posteriormente devolviendo los valores a la bóveda para custodia; con el fin de solventar los requerimientos de las instituciones que solicitan efectuar anotaciones en los títulos que se tienen en custodia en las bóvedas del BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Supervisión y control de procesos de Recepción de retiros internacionales de Especies Monetarias.
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Revisar en el Sistema CIEM el registro del ingreso del retiro internacional de especies monetarias registrado por el Técnico de Tesorería, cotejando con la información recibida del Jefe del Departamento de Tesorería y verificando que los datos en el sistema sean coherentes con los datos reportados; con la finalidad de proceder a la autorización de dicho registro por parte del jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores y que con ello se realice la actualización de los inventarios de especies monetarias por parte de los custodios de bóvedas.
- 3.2 Efectuar la recepción de especies monetarias (monedas), revisando el contenido de cada contenedor proveniente de aduana, verificando las cantidades y contenido de cada tarima, así como su denominación, cotejando éstas contra el detalle de los documentos de importación; con la finalidad de efectuar el descargo de las mismas, trasladarlas en doble custodia a bóveda, y de esa manera se efectúe su correcto registro y ordenamiento por denominación.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC</b>	<b>Código: 242-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

- 3.3 Supervisar dentro de la bóveda de operación, la extracción física de los fardos de billetes de los bultos recibidos del retiro internacional de especies monetarias provenientes de la Reserva Federal, verificando que los montos corresponden a la documentación recibida del Departamento de Pagos y Valores, a fin de que sean colocados de forma ordenada para que sean verificados por los entes fiscalizadores, Jefe del Departamento de Tesorería y el Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores, y posteriormente sean ingresados a los inventarios de bóvedas por parte de los custodios.
- 3.4 Elaborar el acta del ingreso del retiro internacional de especies monetarias, incorporando en ella, la base legal que ampara la operación, horarios, montos por denominación, participantes, número de bultos, tarimas o cajas de moneda recibidas, números de marchamos de seguridad y cualquier otro detalle relevante, y una vez finalizada la operación, gestionar la firma de cada uno de los participantes para que sirva de soporte a la operación contable que realizará la Sección de Contabilidad

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Supervisión y control de procesos de entrega de remesas internacionales de Especies Monetarias.
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Preparar la distribución de cómo serán enviadas las especies monetarias a la Reserva Federal, tomando de base la información recibida del Jefe del Departamento de Tesorería, determinando la cantidad de bultos que deberán de elaborarse y elaborando el reporte denominado “manifiesto de marchamos” detallando en él, el número y fecha de la operación, los números de marchamos que identificarán a cada uno de los bultos que se remitirán, la cantidad de fardos y fracciones de fardos por denominación y el monto global, para pasarlo a firma del jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores.
- 4.2 Revisar en el Sistema CIEM el registro de ingreso de la remesa internacional de especies monetarias que fue hecho por el Técnico de Tesorería, verificando que haya sido registrado correctamente los montos por denominación y el estado de los billetes a remesar (aptos o no aptos) y dando su visto bueno, a fin de que sea autorizado el registro por parte del jefe de Administración y Custodia de Valores.
- 4.3 Revisar en el Sistema CIEM el registro de ingreso de los reembalajes de especies monetarias que fue hecho por el Técnico de Tesorería, relativo a la recomposición de fajos, millares o paquetes que fueron recibidos de los bancos o del Fondo Operativo del Depto. De Tesorería, a millares o fardos que serán remesados posteriormente a la Reserva Federal, verificando que hayan sido registrados correctamente, las unidades de embalaje que se recomponen y las nuevas unidades de embalaje resultantes.
- 4.4 Elaborar el acta de remesa internacional de especies monetarias, incorporando en ella, la base legal que ampara la operación, horarios, montos por denominación, participantes, número de bultos a enviar, números de marchamos de seguridad, peso y cualquier otro detalle relevante, y una vez finalizada la operación, gestionar la firma de cada uno de los participantes, para que sirva de soporte a la autorización de salida de los valores de las instalaciones del banco que hará el Gerente de Operaciones Financieras.
- 4.5 Identificar los marchamos de seguridad que serán colocados a los bultos en los que se depositarán los valores, ordenándolos y enumerándolos de forma correlativa y trasladarlos a las bóvedas para entregarlos por su medio o por parte del jefe de la Sección de Administración de Valores, uno a uno rigurosamente ordenados al personal de apoyo de la operación, de manera que cada uno pueda colocarse a cada bulto según el detalle previamente preparado.
- 4.6 Colaborar en el proceso de embalaje de las especies monetarias, colocando los fardos correspondientes en cada bulto según lo previamente definido; con la finalidad que sean pesados y trasladados al área de entregas



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC</b>	<b>Código: 242-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

y apoyar en doble custodia con el traslado de los valores hacia el área en el que serán entregados a la transportadora de valores que los trasladará hacia la Reserva Federal.

- 4.7 Administrar las existencias de marchamos de seguridad para ser utilizados en las operaciones de remesas internacionales de especies monetarias, registrando el uso de los mismos y verificando disponibilidades, para solicitar reposición de existencias y garantizar su disponibilidad.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Supervisión y revisión de operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios al BCR y pago de impuestos.
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Revisar los registros electrónicos en el LBTR o en plataformas electrónicas de bancos comerciales o cheques elaborados por los técnicos de Tesorería, confrontándolos con la documentación de soporte, verificando que las autorizaciones para efectuar el pago estén correctas y de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de que el Jefe de Sección autorice el reporte de pagos y de esa manera puedan enviarse a firma de los liberadores designados por el BCR o para que el jefe del DT, haga la respectiva autorización en el LBTR.
- 5.2 Concentrar la documentación de soporte de los pagos y los reportes generados y entregarlos a la Sección de Contabilidad para que se proceda a la respectiva contabilización.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Elaboración de documentos de soporte a los servicios de Custodia ofrecidos por el BCR.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Elaborar cartas a las Administradoras de Fondos de Pensiones por las inversiones que éstas han efectuado, elaborando cuadros para llevar el control de las mismas, según su correlativo; a fin de que éstas sean enviadas mensualmente a dichas instituciones para sus respectivos controles internos sobre el inventario de las inversiones efectuadas y que son resguardadas en bóvedas del BCR.
- 6.2 Elaborar actas de arqueo de existencias en bóvedas, traslado de responsabilidades y reembalaje de especies monetarias, describiendo en la misma los detalles del evento realizado; con el objeto de que los procesos queden debidamente documentados.
- 6.3 Elaborar actas de traslado de responsabilidades y cambio de combinaciones de bóvedas dejando evidencia de horas, participantes, autorizaciones, entre otros, para contar con un registro de respaldo en caso de eventos que requieran deducción de responsabilidades.
- 6.4 Elaborar informes de inspecciones de bóvedas detallando los hallazgos encontrados y las correcciones implementadas, a manera de contar con una bitácora que permitan identificar situaciones reincidentes que requieran acciones correctivas de fondo.
- 6.5 Realizar conciliaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de las diferentes cuentas Financieras y de Orden, cotejando los datos contenidos en las mismas, con los documentos en físico que sirven de comprobantes de éstas; con el propósito de garantizar que los datos y cantidades sean coherentes, mantener actualizados los registros contables, remitir y revisar los informes de conciliaciones de cuentas a un determinado período.





**Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC**

**Código: 242-1**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

- 6.6 Concentrar la documentación de soporte de los procesos consumados en el día y remitirlos a la Sección de Contabilidad para que sea anexada como justificativo de las operaciones contabilizadas de forma automática o para que se proceda a contabilizar aquellas operaciones que se realizaron de forma manual.
- 6.7 Realizar propuestas de modificación o diseño de normativas relacionadas con los procesos de la Sección de Administración y Custodia de Valores, revisando la documentación descriptiva actual existente respecto a normas, políticas y procedimientos y elaborando memorandos de modificación o cambio para la consideración del Jefe de Sección o del Departamento.
- 6.8 Participar como vocero institucional o capacitador en temas relacionados con las especies monetarias, a solicitud del Jefe del Departamento de Tesorería, a manera de divulgar el conocimiento sobre veracidad o falsedad de especies monetarias entre la población.
- 6.9 Proponer mejoras al Sistema de Custodia ACVA, analizando periódicamente su funcionamiento, los procesos y procedimientos involucrados en la utilización del sistema, detectando necesidades y oportunidades de mejora e investigando en diversos medios posibles soluciones y alternativas de implementación; con el fin de presentar dichas propuestas al Jefe del Departamento para su evaluación y autorización.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	7. Revisión de estadísticas de valores y documentos en custodia y elaboración de informes técnicos.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 7.1 Verificar periódicamente los registros contenidos en el Sistema de Custodia ACVA, comparando la información del sistema con los registros contables y con las existencias físicas en custodia; con el fin de garantizar la consistencia de la información.
- 7.2 Diseñar o actualizar diariamente las estadísticas relacionadas con los pagos a proveedores, operaciones de remesas y retiros internacionales, custodia de valores y documentos y existencias globales de especies monetarias, con el objeto de que sirvan de base para los informes técnicos o para la toma de decisiones.
- 7.3 Elaborar informes técnicos de gestión ya sea de los procesos de la Sección de Administración y Custodia de Valores o del Departamento de Tesorería, especificando hallazgos, conclusiones y recomendaciones relativos a la operación de la unidad, a manera de presentarlos para su consideración en el fortalecimiento del Departamento.

**Función Especial del Puesto:**

- Desempeñar la función de cualquiera de los otros Técnicos Coordinadores de Tesorería, en los períodos establecidos por el jefe del Departamento de Tesorería, ejecutando las actividades definidas en las descripciones de dichos puestos; a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Institución.
- Mantenerse disponible en horarios no hábiles, mediante la utilización de los equipos de comunicación que se le proveen; con el propósito de atender cualquier llamado en casos de que se presente alguna emergencia en las bóvedas.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Estándar



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC</b>	<b>Código: 242-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFTS01	Tesorería	Avanzado
CGCA01	Auditoría	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD19	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD20	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar

## 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos Coordinadores)	Gestión del Equipo	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Compromiso con la Institución	3
	Orientación a Resultados	2
	Autodominio	3

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Seguridad Bancaria	Solicitar información del personal designado para apoyar en los procesos de remesas y retiros internacionales.	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Proporcionar información relativa a los procesos desarrollados en la SACV y solicitar nombres de los delegados para auditar las operaciones de retiros y remesas internacionales de especies monetarias.	Semanal
Sección de Valores / Departamento de Seguridad Bancaria	Requerir información en los procesos de retiros y remesas internacionales de especies monetarias.	Semanal
Departamento Financiero	Conciliar cuentas financieras y de orden de las existencias de colones en bóvedas.	Mensual



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC</b>	<b>Código: 242-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Contabilidad	Efectuar la apertura o cancelación de cuentas, así como cambios de nivel de los operadores y remisión de documentación de soporte para las operaciones contables.	Diaria
Distintas Unidades del BCR	Recepción y devolución de depósitos de Valores y documentos para custodia.	Diaria

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda. Dirección General de Tesorería	Coordinar actividades por recepción o retiro de depósitos judiciales.	Semanal
Superintendencia del Sistema Financiero	Proporcionar información relacionada con los procesos de la SACV.	Eventual
Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's	Coordinar actividades de recepción o retiro de depósitos de valores para custodia.	Menor frecuencia
Instituciones bancarias, FGR y Juzgados	Coordinar actividades de recepción o retiro de depósitos de valores para custodia.	Menor frecuencia

#### **7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Especies monetarias y valores recibidos para custodia
Pagos realizados a proveedores por medio de cheques o medios electrónicos
Impresora
Inventario de Material de Empaque
Equipos contadores de monedas y billetes

#### **7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Cantidad y Montos de valores y documentos depositados para custodia
Montos de depósitos y de especies monetarias depositados en bóvedas
Proveedores de bienes y Servicios al Banco Central de Reserva y montos pagados y números de cuentas bancarias
Montos y horarios de operaciones de importación y exportación de especies monetarias.
Personas responsables de aperturas de bóvedas y medidas de seguridad interna así como la distribución de valores dentro de las mismas.

#### **7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Fuerte
<b>Riesgos:</b>	Fuertes

#### **8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
-------------------------	------------------------	---------------



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC</b>	<b>Código: 242-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	13 de junio de 2014
---	---------------------



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

### 1. Resumen del Puesto

Responsable, en doble custodia con el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC, de custodiar y garantizar la integridad de los valores contenidos en las bóvedas del Banco Central de Reserva (BCR) y de supervisar y controlar los procesos de recepción y retiro de especies monetarias, títulos valores y documentos a ser resguardados en las mismas, así como de ingresar o descargar de los inventarios de las bóvedas cualquier ingreso o salida de especies monetarias. Asimismo, es responsable de supervisar y apoyar procesos de embalaje y reembalajes de especies monetarias, y de elaborar informes y reportes que permitan a las autoridades del BCR conocer el desempeño de las operaciones realizadas en el Departamento.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico Colaborador de Tesorería	2

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

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración y custodia de valores resguardados en bóvedas
2	Autorización, supervisión y control de los ingreso de valores a bóvedas
3	Autorización, supervisión y control de los de retiro de valores de bóvedas
4	Embalaje y reembalaje de especies monetarias
5	Elaboración de informes y reportes
6	Administración, supervisión y control de áreas físicas de bóvedas.

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración y custodia de valores resguardados en bóvedas.
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Garantizar que todos los valores resguardados en las bóvedas se encuentren debidamente ubicados, identificados y protegidos, verificando que sean enviñetados, estibados y ordenados adecuadamente; para garantizar el correcto resguardo de los mismos.
- 1.2 Garantizar que diariamente las existencias físicas en Bóvedas correspondan al saldo resultante de los movimientos registrados en el día, efectuando caja diariamente (conteo físico), por medio de verificación física de las existencias de efectivo (especies monetarias); a fin de verificar que no existan faltantes y sobrantes en los inventarios.
- 1.3 Permanecer en Bóvedas o áreas designadas siempre que éstas se encuentren abiertas, en doble custodia con el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC designado por la Jefatura; a fin de cumplir con normativa y garantizar la supervisión de las acciones que se ejecutan al interior de las áreas de Bóvedas.



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

- 1.4 Identificar las necesidades o excedentes de especies monetarias en las bóvedas de operación y con base a ello, sugerir al jefe del Departamento de Tesorería instruya traslados entre bóvedas o sugiera la activación de retiros o remesas internacionales, a fin de contar en todo momento con la disponibilidad necesaria para la atención de la demanda de especies monetarias.
- 1.5 Efectuar en coordinación con el Jefe y el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC, el traslado de especies monetarias desde la bóveda de operación a la bóveda de reserva o viceversa, con el objetivo de mantener en la bóveda de operación únicamente los niveles de inventario de especies monetarias necesarios para atención de la demanda.
- 1.6 Identificar si ya existen las unidades estándares de billetes y monedas colones que puedan ser trasladados a las áreas de resguardo de colones y solicitar al jefe del Departamento de Tesorería, para que instruya el respectivo traslado de los billetes y monedas colones a las áreas selladas por la SSF y Departamento de Auditoría Interna.
- 1.7 Efectuar en coordinación con el Jefe y el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC, el traslado de especies monetarias en colones de la bóveda de operación a las bóvedas o recintos de resguardo de colones; con la finalidad de cumplir con la normativa relacionada al resguardo de especies monetarias en colones.
- 1.8 Cuadrar diariamente los saldos de las bóvedas, comparando los registros del Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV) con los generados por el CIEM y ambos, contra las existencias físicas de las especies monetarias, para verificar que los saldos de efectivo en bóveda se encuentran acordes a los libros auxiliares, y proceder a efectuar los cierres diarios del CIEM y el cierre físico de bóvedas.
- 1.9 Firmar de conformidad el libro auxiliar contable de movimiento de especies monetarias que lleva la Sección de Servicios de Caja y que es custodiado por la Sección de Administración y Custodia de Valores, efectuando previamente la comparación de los saldos de las bóvedas con lo registrado en dicho libro; a fin de garantizar que todas las operaciones diarias se registren correctamente, y que el libro sea utilizado para efectuar cuadratura con los inventarios de los diferentes sistemas.
- 1.10 Informar al Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores cualquier anomalía observada en los procesos, ya sea vía correo electrónico o mediante llamada telefónica, a fin de que éste tome las medidas y acciones que considere necesarias.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Autorización, supervisión y control de los ingresos de valores a bóvedas

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Recibir las remesas o retiros internacionales que fueron presentadas por los bancos o solicitados por el Banco Central, revisando que la información que presente cada viñeta de los embalajes entregados se encuentre correcta, verificando que contenga la fecha, denominación, estado (limpio, sucio, nuevo) y unidad de embalaje (fardo, paquete, millar, fajo); a fin de garantizar la integridad de los mismos y a partir de ahí tomar la decisión de aceptar o rechazar la transacción.
- 2.2 Firmar cada una de las viñetas que contienen las unidades de embalaje en señal de que han sido verificadas, previo a su lectura en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM).



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

- 2.3 Dar ingreso a los inventarios de especies monetarias por medio del CIEM, a los códigos de barras asignados a las viñetas emitidas por el Sistema CIEM; a fin de que el inventario de especies monetarias quede debidamente actualizado.
- 2.4 Instruir a los Técnicos Colaboradores de Tesorería en el proceso de estibado de las especies monetarias recibidas de los bancos comerciales, indicándoles que sean colocadas según tipo, denominación, embalaje, fecha y número correlativo en los estantes designados para ello dentro de las bóvedas; con la finalidad que las monedas y billetes se encuentren debidamente ordenadas y en el lugar adecuado, así como facilitar su búsqueda e identificación en los procesos de auditoría o por retiros de las mismas según requerimiento de bancos.
- 2.5 Verificar la recepción de los depósitos de valores y documentos que son remitidos al BCR para custodia, asegurando que el proceso se efectúe en doble custodia, verificando físicamente y avalando el ingreso que el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC hace a los inventarios por medio del Sistema ACVA; con la finalidad de garantizar que éstos sean colocados en los estantes y las bóvedas destinados para ello.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Autorización, supervisión y control de los de retiro de valores de bóvedas

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Atender a los delegados de la Sección de Servicios de Caja que presentan las solicitudes de especies monetarias realizadas por los bancos del sistema financiero o para la atención del Fondo Operativo, revisando que el formulario de la solicitud contenga la cantidad en letras, fecha de realización del retiro, y que haya sido debidamente autorizada en dicha Sección o por el Jefe de Departamento, con la finalidad de verificar que dichas cantidades coincidan con lo registrado por el Cajero de Especies Monetarias en ventanilla.
- 3.2 Entregar las especies monetarias que serán remesadas al exterior, revisando que lo registrado, revisado y autorizado en la Sección de Administración de Valores coincida con la instrucción del Jefe del DT, con la finalidad de verificar que las cantidades que se remesarán hayan sido debidamente autorizadas.
- 3.3 Instruir a los Técnicos Colaboradores en coordinación con el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado Tesorería, sobre el retiro de especies monetarias de los estantes en bóvedas, indicándoles el procedimiento a seguir y que el proceso se efectúe de acuerdo a los paquetes, que haya sido sugeridos por el CIEM utilizando el método PEPS; con el fin de entregar los valores correctos.
- 3.4 Cotejar que las cantidades a entregar en físico a los delegados de la Sección de Servicios de Caja o para la operación de remesa internacional coincidan con las especificadas ingresadas en el sistema, revisando en físico la cantidad de embalajes a entregar y las denominaciones de las mismas; con el propósito de despachar los pedidos de las Instituciones Financieras según solicitudes efectuadas o disponerlos para la remesa internacional respectiva.
- 3.5 Controlar el proceso de salida de especies monetarias del inventario del sistema, ingresando código de autorización y chequeo automático, dando lectura a los códigos de barras contenidos en cada paquete a entrega, verificando que los responsables de recibir los valores firmen de recibido los documentos respectivos; a fin de mantener actualizados los registros del inventario de especies monetarias en Bóvedas y de garantizar que los valores hayan sido recibidos por quien corresponda.
- 3.6 Atender las solicitudes de salida de títulos valores, depósitos judiciales y otros documentos, recibiendo y revisando los documentos de resguardo presentados por sus acreedores, verificando su autenticidad y dando fe mediante el ingreso de un código de validación a la lectura de descargo de los inventarios que haya hecho el



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC; a fin de garantizar que todo material que sale de custodia de bóvedas sea entregado a las personas autorizadas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Embalaje y reembalaje de especies monetarias
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Atender las instrucciones de reembalaje emitidas por el Jefe del Departamento de Tesorería, revisando la separación efectuada por el personal, verificando los fajos, millares y paquetes que serán convertidos en fardos; a fin de que dichos billetes queden listos para su posterior remesa a la Reserva Federal de los Estados Unidos, haciendo durante el proceso una revisión de la correcta identificación de las fajillas y emitiendo e informando sobre los hallazgos encontrados, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- 4.2 Verificar y firmar cada una de las viñetas que amparan los fardos de especies monetarias que han sido reembalados para ser exportados, controlando que la información contenida en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM) sea coherente a las unidades físicas; con el objetivo que éstas sean adheridas en cada fardo, paquete, millar o fajo y darle lectura a los códigos de barras tanto del descargo de las unidades que son desembaladas como a las nuevas unidades que surgen del proceso de reembalaje.
- 4.3 Colaborar en el proceso de embalaje de especies monetarias, colocando los fardos correspondientes en cada bulto; a fin de que sean pesados y trasladados al área en que son entregadas al delegado del corresponsal.
- 4.4 Controlar los inventarios de materiales para operaciones de remesas internacionales, como bolsas de polietileno, bolsas plásticas tanto para billetes como para monedas metálicas, marchamos, entre otros, llevando un registro de control del material utilizado, con la finalidad de garantizar sus existencias para satisfacer las necesidades de las operaciones y solicitar al jefe del Depto. de Tesorería que gestione la adquisición de nuevos materiales en caso de ser necesario.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Elaboración de informes y reportes
--------------------------------------	---------------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Elaborar reportes estadísticos diarios de las operaciones de recepción, extrayendo la información necesaria de los diferentes sistemas del departamento; con la finalidad que sean entregados a la Jefatura como informe mensual de operaciones de la sección, así como al Analista de Tesorería para la elaboración del informe ejecutivo que será presentado a la Gerencia de Operaciones Financieras para la respectiva toma de decisiones.
- 5.2 Elaborar informes técnicos con relación al desempeño de las actividades, verificando las labores efectuadas en un determinado período, problemáticas encontradas y haciendo uso de los registros de los diferentes sistemas, entre otros; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura Inmediata u otras autoridades pertinentes, para satisfacer sus requerimientos y necesidades.
- 5.3 Elaborar el informe de gestión del Departamento de Tesorería a requerimiento del Jefe del Departamento, en el que se resume los diferentes procesos realizados en el Depto. a fin de remitirlo a la Gerencia de Operaciones Financieras.





**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

- 5.4 Actualizar diariamente la información estadística de movimiento de especies monetarias a ser utilizada por el jefe del Departamento para confrontar la información de existencias que le es remitida por el jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores.
- 5.5 Analizar la información estadística, advertir e informar al Jefe de Departamento sobre posibles deficiencias o excedentes de especies monetarias por denominación, que puedan presentarse en el corto plazo para la toma oportuna de decisiones.

**Área Clave de Responsabilidad**

6. Administración, supervisión y control de áreas físicas de bóvedas.

- 6.1 Participar en la apertura y cierre diario de puertas de acceso a bóvedas que se le hayan asignado, utilizando las llaves y claves asignadas, a manera de permitir el ingreso y egreso de especies monetarias durante la jornada.
- 6.2 Reportar oportunamente al Jefe del Departamento cualquier situación anormal registrada en Bóvedas y sus procesos, así como informar sobre las necesidades de materiales, ambientación y alimentos para contingencias, entre otros, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o personalmente; para garantizar la continuidad de las operaciones.
- 6.3 Garantizar el manejo adecuado, diligente y confidencial de las llaves de las puertas internas y estantes de almacenamiento de valores de cada una de las Bóvedas, coordinando la actualización de copias de llaves; con el objetivo de atender el Instructivo de la Administración de Llaves y Claves de las Bóvedas del BCR.
- 6.4 Garantizar que diariamente cada una de las puertas principales y auxiliares de las Bóvedas queden debidamente cerradas y con los tiempos correspondientes al período en que permanecerán cerradas, con el propósito de asegurarse que los valores en Bóvedas permanezcan debidamente resguardados.
- 6.5 Controlar la existencia en bóvedas, de productos necesarios para atender contingencias que puedan presentarse y que dificulten la salida del personal del área de bóvedas, revisando periódicamente que los alimentos de contingencia no estén vencidos y haciendo la solicitud correspondiente al Departamento de Servicios Generales para ser repuestos cuando se cumpla con el tiempo establecido; con la finalidad de garantizar la existencia de dichos productos en las bóvedas.
- 6.6 Mantenerse disponible en horarios no hábiles, mediante la utilización de los equipos de comunicación que se le proveen; con el propósito de atender cualquier llamado en casos de que se presente alguna emergencia en las bóvedas.

**Función Especial del Puesto:**

- Desempeñar la función de cualquiera de los otros Técnicos Coordinadores de Tesorería, en los períodos establecidos por el jefe del Departamento de Tesorería, ejecutando las actividades definidas en las descripciones de dichos puestos; a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Institución.
- Mantenerse disponible en horarios no hábiles, mediante la utilización de los equipos de comunicación que se le proveen; con el propósito de atender cualquier llamado en casos de que se presente alguna emergencia en las bóvedas.



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFTS01	Tesorería	Avanzado
CGCA01	Auditoría	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD19	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD20	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar
(N/D)	Conocimiento de Características y Medidas de Seguridad de los billetes	Estándar

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Gestión de Equipo	3
	Iniciativa	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Compromiso con la Institución	3
	Orientación a Resultados	2
	Autodominio	3

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Valores	Proporcionarles información relacionada a los saldos de existencias de especies monetarias.	Diario
Sección Servicios de Caja o de Administración de Valores (según el caso)	Coordinar la recepción y suministro de especies monetarias u otros valores o documentos.	Diario
Departamento de Seguridad Bancaria	Solicitar seguridad en las áreas de bóvedas, requerir sincronización de relojes para cierre de bóvedas.	Diario



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Servicios Generales	Coordinar la limpieza de las áreas de las áreas de bóvedas o requerimientos de mantenimiento de las mismas.	Diario
Gerente de Operaciones Financieras	Reporte de hallazgos relativos a las existencias de especies monetarias o incumplimientos a las normas de custodia de bóvedas.	Cuando sea necesario
Departamento de Auditoría Interna	Proporcionar información requerida y participar con los delegados en los arquezos programados por ese ente fiscalizador.	A requerimiento del DAI

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del sistema Financiero	Proporcionar información requerida y participar con los delegados en los arquezos programados por ese ente fiscalizador.	A su solicitud
Empresas de mantenimiento subcontratadas	Verificar que durante su permanencia mantengan el cumplimiento de la normativa para la garantía de los valores.	Eventual

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Existencias de especies monetarias y valores custodiados en bóvedas
Computadora
Impresora
Inventario de Material de Empaque
Equipos contadores de monedas y billetes

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Montos por retiros y remesas de especies monetarias por parte de los bancos.
Reporte de existencias (Sistema SOV) en las bóvedas del Departamento de Tesorería.
Envíos y retiros de efectivo a los Cajeros del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX).
Distribución de manejo de claves y llaves de bóvedas

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Fuerte
<b>Riesgos:</b>	Fuerte

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional



**Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería**

**Código: 433**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Tesorería**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	11 de Junio de 2014
---	---------------------



**Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC**

**Código: 242-2**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable, en doble custodia con el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado Tesorería, de custodiar y garantizar la integridad de los valores contenidos en las bóvedas del Banco Central de Reserva (BCR); así como de supervisar y controlar los procesos de recepción y retiro de especies monetarias, títulos valores y documentos a ser resguardados en las mismas. Asimismo es responsable de supervisar y apoyar procesos de embalaje y reembalaje de especies monetarias.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico Colaborador de Tesorería	2

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Administración y Custodia de valores resguardados en bóvedas
2	Autorización, supervisión y control de los ingresos de valores a bóvedas
3	Autorización, supervisión y control de los de retiros de valores de bóvedas
4	Embalaje y reembalaje de especies monetarias
5	Elaboración de informes y reportes
6	Administración, supervisión y control de áreas físicas de bóvedas.

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración y Custodia de valores resguardados en bóvedas
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Garantizar que todos los valores resguardados en las bóvedas se encuentren debidamente ubicados, identificados y protegidos, verificando que sean enviñetados, estibados, ordenados y protegidos; para garantizar el correcto resguardo de los mismos.
- 1.2 Garantizar que diariamente las existencias físicas en Bóvedas correspondan al saldo resultante de los movimientos registrados en el día, efectuando caja diariamente (conteo físico), por medio de verificación física de las existencias de efectivo (especies monetarias); a fin de verificar que no existan faltantes y sobrantes en los inventarios.
- 1.3 Permanecer en Bóvedas o áreas designadas siempre que éstas se encuentren abiertas, en doble custodia con el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado Tesorería; a fin de cumplir con normativa y garantizar la supervisión de las acciones que se ejecutan al interior de las áreas de Bóvedas.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC</b>	<b>Código: 242-2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

- 1.4 Solicitar al Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores, por medio de correo electrónico el traslado de especies monetarias de las bóvedas de reserva hacia las bóvedas de operación, a fin de contar en todo momento con la disponibilidad necesaria para la atención de la demanda de especies monetarias e identificar si en la bóveda de operación hay excedentes que sobrepasen las necesidades de demanda para solicitar traslados hacia las bóvedas de reserva o sugerir la activación de retiros o remesas internacionales.
- 1.5 Efectuar en coordinación con el Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores y el Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado Tesorería, el traslado de especies monetarias desde la bóveda de operación a la bóveda de reserva o viceversa, con el objetivo de mantener en la bóveda de operación, únicamente los niveles de inventario de especies monetarias requeridos para atender la demanda.
- 1.6 Solicitar al Jefe de la Sección de Administración de Valores que solicite al Jefe del Departamento de Tesorería la autorización para el traslado de los billetes y monedas colones a las áreas selladas por la SSF y Departamento de Auditoría Interna, a manera de cumplir con las normativas correspondientes.
- 1.7 Efectuar en coordinación con el Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores y el Delegado de Tesorería, el traslado de especies monetarias en colones de la bóveda de operación a las bóvedas o recintos de resguardo de colones; con la finalidad de cumplir con la normativa relacionada al resguardo de especies monetarias en colones.
- 1.8 Cuadrar diariamente y de forma separada del Delegado de Tesorería, los saldos de las bóvedas, comparando los registros del Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV) con los reportes de ingresos y salidas de efectivo elaborados por él, contra las existencias físicas de las especies monetarias, para verificar que los saldos de efectivo en bóveda se encuentran acordes a los libros auxiliares, y proceder a elaborar los reportes correspondientes y a efectuar el cierre físico de las bóvedas.
- 1.9 Firmar de conformidad el libro auxiliar contable de movimiento de especies monetarias que lleva la Sección de Servicios de Caja y que es custodiado por la Sección de Administración y Custodia de Valores, efectuando previamente la comparación de los saldos de las bóvedas con lo registrado en dicho libro; a fin de garantizar que todas las operaciones diarias se registren correctamente, y que el libro sea utilizado para efectuar cuadratura con los inventarios de los diferentes sistemas.
- 1.10 Informar al Jefe de la Sección de Administración y Custodia de Valores y/o al Jefe del Departamento de Tesorería cualquier anomalía observada en los procesos, ya sea vía correo electrónico o mediante llamada telefónica, a fin de que éste tome las medidas y acciones que considere necesarias.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Autorización, supervisión y control de ingreso de valores a bóveda
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Recibir las remesas que fueron presentadas por los bancos o retiros internacionales solicitados por el Banco Central, revisando que la información que presente cada viñeta de los embalajes entregados se encuentre correcta, verificando que contenga la fecha, denominación, estado (limpio, sucio, nuevo) y unidad de embalaje (fardo, paquete, millar, fajo); a fin de garantizar la integridad de los mismos y aceptar o rechazar dicha transacción.
- 2.2 Firmar cada una de las viñetas que contienen las unidades de embalaje en señal de que ha verificado su contenido, previo a su lectura en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM).



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC</b>	<b>Código: 242-2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

- 2.3 Autorizar, en doble custodia con el Delegado de Tesorería, el ingreso de las especies monetarias al inventario, digitando el código de usuario y clave en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM), dado fe de la coherencia de los datos y de los códigos de barras de cada uno de los embalajes que fueron ingresados por el Delegado de Tesorería; a fin de poder aprobar su ingreso físico a los inventarios de especies monetarias a las bóvedas del BCR.
- 2.4 Instruir a los Técnicos Colaboradores de Tesorería en el proceso de estibado de las especies monetarias recibidas de los bancos comerciales, indicándoles que se sean colocadas según tipo, denominación, embalaje, fecha y número correlativo en los estantes designados para ello dentro de las bóvedas; con la finalidad que las monedas y billetes se encuentren debidamente ordenadas y en el lugar adecuado, así como facilitar su búsqueda e identificación en los procesos de auditoría o por retiros de las mismas según requerimiento de bancos.
- 2.5 Recibir del Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor SAC, los depósitos que fueron presentados para custodia, revisando que la información que presente cada viñeta de código de barras se encuentre correcta, verificando que contenga la fecha, detalle del depósito, etc. a fin de garantizar que los inventarios electrónicos que se generen estén acordes a los registros auxiliares de las operaciones de depósitos que están siendo presentados y a partir de ahí tomar la decisión de aceptación o rechazo de los mismas.
- 2.6 Dar ingreso en el Sistema ACVA a los depósitos de especies monetarias que se reciben para custodia, mediante la lectura de los códigos de barras contenidos en las viñetas y asegurando que éstos sean colocados en los estantes designados para ello; a fin de garantizar su adecuada custodia.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Autorización, Supervisión, y control de retiro de valores de bóveda
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Atender a los delegados de la Sección de Servicios de Caja, que presenten las solicitudes de especies monetarias realizadas por los bancos del sistema financiero o para la atención del Fondo Operativo, revisando que el formulario de la solicitud contenga la cantidad en letras, fecha de realización del retiro, y que haya sido debidamente autorizada en dicha Sección o por el Jefe de Departamento con la finalidad de verificar que dichas cantidades coincidan con lo registrado por el Cajero en ventanilla.
- 3.2 Entregar especies monetarias que serán remesadas al exterior, revisando que lo registrado, revisado y autorizado en la Sección de Administración de Valores coincida con la instrucción del Jefe del DT, con la finalidad de verificar que las cantidades que se remesarán hayan sido debidamente autorizadas.
- 3.3 Instruir a los Técnicos Colaboradores en coordinación con el Técnico Coordinador de Tesorería – Supervisor (SAC) sobre el retiro de especies monetarias de los estantes en bóvedas, indicándoles el procedimiento a seguir y que el proceso se efectúe de acuerdo a los paquetes, que haya sido sugeridos por el CIEM utilizando el método PEPS; con el fin de entregar los valores correctos.
- 3.4 Cotejar que las cantidades a entregar en físico a los delegados de la Sección de Servicios de Caja o para la operación de remesa internacional coincidan con las especificadas ingresadas en el sistema, revisando en físico la cantidad de embalajes a entregar y las denominaciones de las mismas; con el propósito de despachar los pedidos de las Instituciones Financieras según solicitudes efectuadas o disponerlos para la remesa internacional respectiva.
- 3.5 Controlar el proceso de salida de especies monetarias del inventario del sistema, ingresando su clave de acceso en el Sistema CIEM en señal de conformidad con el descargo de inventarios que ha efectuado el



**Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC**

**Código: 242-2**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería, así como verificando que los responsables de recibir los valores firmen de recibido los documentos respectivos; a fin de mantener actualizados los registros del inventario de especies monetarias en Bóvedas.

- 3.6 Atender las solicitudes de salida de títulos valores, depósitos judiciales y otros documentos, recibiendo y revisando los documentos de resguardo presentados por los responsables de la Sección de Administración y Custodia de Valores y dando lectura a los códigos de barras en el sistema ACVA; a fin de que queden descargados de los inventarios de depósitos en custodia y entregarlos a los delegados de la SACV que los retirarán de bóvedas para su entrega a los acreedores.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Embalaje y reembalaje de especies monetarias
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Atender las instrucciones de reembalaje emitidas por el Jefe del Departamento de Tesorería, revisando la separación efectuada por el personal, verificando los fajos, millares y paquetes que serán convertidos en fardos; a fin de que dichos billetes queden listos para su posterior remesa a la Reserva Federal de los Estados Unidos, haciendo durante el proceso una revisión de la correcta identificación de las fajillas y emitiendo e informando sobre los hallazgos encontrados a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- 4.2 Colaborar en el proceso de embalaje de especies monetarias para remesas internacionales, colocando los fardos correspondientes en cada bulto; con la finalidad que sean pesados y trasladados al área de entrega.
- 4.3 Firmar cada una de las viñetas que amparan los fardos de especies monetarias que han sido reembalados, para ser exportados, controlando que la información contenida en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM) sea coherente a las unidades físicas; con el objetivo que éstas sean adheridas en cada fardo para que sean leídas y autorizadas por el Delegado de Tesorería, para su respectiva remesa internacional.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Elaboración de informes y reportes
--------------------------------------	---------------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Elaborar reportes estadísticos diarios de las operaciones de recepción y retiro, extrayendo la información necesaria de los diferentes sistemas del departamento; con la finalidad que sean entregados a la Jefatura como informe mensual de operaciones de la sección, así como al Analista de Tesorería para la elaboración del informe ejecutivo que será presentado a la Gerencia de Operaciones Financieras para la respectiva toma de decisiones.
- 5.2 Elaborar informes técnicos con relación al desempeño de las actividades, verificando las labores efectuadas en un determinado período, problemáticas encontradas y haciendo uso de los registros de los diferentes sistemas, entre otros; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura Inmediata u otras autoridades pertinentes, para satisfacer sus requerimientos y necesidades.
- 5.3 Elaborar el informe de gestión del Departamento de Tesorería, a requerimiento del Jefe del Departamento, en el que se resuma los diferentes procesos realizados en el Departamento a fin de remitirlo a la Gerencia de Operaciones Financieras.





**Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC**

**Código: 242-2**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores**

- 5.4 Actualizar diariamente la información estadística de movimiento de especies monetarias que ha de ser utilizada por el jefe de la Sección de Administración y Custodia para confrontar la información de existencias que le es remitida al Jefe del Departamento de Tesorería.
- 5.5 Analizar la información estadística y advertir e informar al Jefe de Departamento de Tesorería sobre posibles deficiencias o excedentes de especies monetarias por denominación, que puedan presentarse en el corto plazo para la toma oportuna de decisiones.

**Área Clave de Responsabilidad**

6. Administración y control de áreas físicas de bóvedas

- 6.1 Participar en la apertura y cierre diario de puertas de acceso a bóvedas que se le hayan asignado, utilizando las llaves y claves asignadas, a manera de permitir el ingreso y egreso de especies monetarias durante la jornada.
- 6.2 Reportar oportunamente al Jefe del Departamento cualquier situación anormal registrada en Bóvedas y sus procesos, así como informar sobre las necesidades de materiales, ambientación y alimentos para contingencias, entre otros, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o personalmente; para garantizar la continuidad de las operaciones.
- 6.3 Garantizar el manejo adecuado, diligente y confidencial de las llaves de las puertas internas y estantes de almacenamiento de valores de cada una de las Bóvedas, coordinando la actualización de copias de llaves; con el objetivo de atender el Instructivo de la Administración de Llaves y Claves de las Bóvedas del BCR.
- 6.4 Garantizar que diariamente cada una de las puertas principales y auxiliares de las Bóvedas queden debidamente cerradas y con colocar los tiempos correspondientes al período en que permanecerán cerradas, con el propósito de asegurarse que los valores en Bóvedas permanezcan debidamente resguardados.
- 6.5 Controlar la existencia en bóvedas, de productos necesarios para atender contingencias que puedan presentarse y que dificulten la salida del personal del área de bóvedas, revisando periódicamente que los alimentos de contingencia no estén vencidos y haciendo la solicitud correspondiente al Departamento de Servicios Generales para ser repuestos cuando se cumpla con el tiempo establecido; con la finalidad de garantizar la existencia de dichos productos en las bóvedas.

**Función Especial del Puesto:**

- Desempeñar la función de cualquiera de los otros Técnicos Coordinadores de Tesorería, en los períodos establecidos por el jefe del Departamento de Tesorería, ejecutando las actividades definidas en las descripciones de dichos puestos; a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Institución.
- Mantenerse disponible en horarios no hábiles, mediante la utilización de los equipos de comunicación que se le proveen; con el propósito de atender cualquier llamado en casos de que se presente alguna emergencia en las bóvedas.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFTS01	Tesorería	Avanzado
CGCA01	Auditoría	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC</b>	<b>Código: 242-2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD19	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD20	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar

### 6. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos Coordinadores)	Gestión del Equipo	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Compromiso con la Institución	3
	Orientación a Resultados	2
	Autodominio	3

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Sección de Valores	Proporcionarles información relacionada a los saldos de existencias de especies monetarias.	Diario
Sección Servicios de Caja o de Administración de Valores (según el caso)	Coordinar la recepción y suministro de especies monetarias.	Diario
Departamento de Seguridad Bancaria	Solicitar seguridad en las áreas de bóvedas y sincronizar relojes para cierre de bóvedas.	Diario
Departamento de Servicios Generales	Coordinar la limpieza y mantenimientos en las áreas de bóvedas.	Diario
Departamento de Auditoría Interna	Convocar a procesos de recepción y entrega de billetes a la Reserva Federal.	Semanal
Sección de Valores / Departamento de Seguridad Bancaria	Requerir información en los procesos de importación y exportación de especies monetarias.	Semanal



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC</b>	<b>Código: 242-2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Convocar a procesos de recepción y entrega de billetes y monedas a la Reserva Federal (importación y exportación)	Semanal
Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's	Coordinar actividades de recepción o retiro de documentación.	Menor frecuencia
Empresas de mantenimiento subcontratadas	Verificar que durante su permanencia en área de bóvedas mantengan el cumplimiento de la normativa para la garantía de los valores.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Impresora
Inventario de Material de Empaque
Equipos contadores de monedas y billetes
Especies monetarias y valores recibidos para custodia

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Montos por retiros y remesas de especies monetarias por parte de los bancos.
Reporte de existencias (Sistema SOV) en las bóvedas del Departamento de Tesorería.
Montos y volumen de especies monetarias, valores y documentos custodiados en bóvedas.
Envíos y retiros de efectivo a los Cajeros del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX).
Distribución de manejo de claves y llaves de bóvedas
Sistemas electrónicos de Seguridad
Claves y manejo de llaves
Equipo de comunicación
Horarios de operaciones por banco

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Fuerte
<b>Riesgos:</b>	Fuertes

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional



<b>Técnico Coordinador de Tesorería – Delegado SAC</b>	<b>Código: 242-2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	13 de junio de 2014
---	---------------------



**Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja**

**Código: 242-3**

**Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable por coordinar, revisar, verificar y controlar las operaciones de atención a los bancos en el área de ventanillas, el traslado de especies monetarias desde y hacia las bóvedas del Banco Central de Reserva (BCR) y de supervisar y apoyar procesos de embalaje y destrucción de especies monetarias. Asimismo es el encargado de llevar a cabo la recepción, control y anotación de billetes presuntamente falsos retenidos por bancos comerciales y asignar a los Cajeros de Especies Monetarias que harán el peritaje, dando seguimiento a su verificación de falsedad o autenticidad, así como realizar visitas de auditoría de procesamiento de especies monetarias a las procesadoras de valores, también es responsable de la revisión de los registros de operaciones contables efectuadas por las transacciones realizadas en ventanillas y los movimientos realizados con los bancos, así como actuar como vocero y capacitador institucional en lo que respecta a especies monetarias.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Cajero de Especies Monetarias	7
Técnico Colaborador de Tesorería	1

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Coordinación supervisión, revisión y control de operaciones en ventanillas
2	Supervisión, verificación y control de ingreso de remesas de especies monetarias presentados por los bancos.
3	Supervisión, revisión y control de retiro de especies monetarias requeridas por los bancos.
4	Supervisión de proceso de embalaje y destrucción de especies monetarias
5	Supervisión de proceso recepción y análisis de billetes presuntamente falsos
6	Revisión de registro de operaciones contables
7	Realizar la función de vocero institucional y capacitador en lo relacionado a especies monetarias
8	Auditar y verificar los procesos de clasificación realizados por las procesadoras de valores y realización de arqueos de caja a Fondo Operativo del DT y Fondo de Capacitación.

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Coordinación, supervisión, revisión y control de operaciones en ventanillas
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Revisar los egresos por pago de viáticos, anticipos, subsidios, vales, entre otros proporcionados a empleados; verificando que éstos se encuentren registrados correctamente en el Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV); con el propósito de velar porque todas las operaciones se encuentren aplicadas correctamente en los rubros contables según el tipo de transacción.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

- 1.2 Revisar los registros de los cargos de todos aquellos cheques que fueron pagados en la ventanilla, verificando en el Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV) que las operaciones hayan sido efectuados correctamente; con el fin de asegurar que se hayan aplicado a sus respectivos bancos libradores.
- 1.3 Realizar arqueo al responsable de Administrar el fondo operativo del Departamento de Tesorería, verificando los saldos existentes en físico contra lo reflejado electrónicamente en los diferentes sistemas, para garantizar que dicho personal se encuentre efectuando sus labores según los lineamientos emitidos y que los saldos cuadren según operaciones efectuadas en un determinado período de tiempo.
- 1.4 Coordinar con el Cajero del Centro de Trámites de Importación y Exportación (CIEX) el suministro y recepción de efectivo según las necesidades existentes; atendiendo las solicitudes emitidas por los mismos y que han sido recibidas por el Cajero de la Sección, así como solicitando custodia al Departamento de Seguridad Bancaria; con el objetivo de garantizar que los movimientos sean registrados correctamente en los sistemas y que las especies monetarias sean trasladadas atendiendo los lineamientos establecidos para efectuar dichos procesos.
- 1.5 Verificar que el área de ventanillas se encuentren en condiciones óptimas para efectuar la atención a clientes, verificando el aseo e iluminación de las mismas, así como que los agentes de seguridad bancaria y cajeros se encuentren en sus lugares asignados; con la finalidad de garantizar que las instalaciones y el personal se encuentren preparados para brindar servicio y seguridad a los clientes que solicitan diversos servicios.
- 1.6 Coordinar visita de auditoría a los procesos de especies monetarias realizados por las procesadoras de valores, con el propósito de realizar muestreos a las especies monetarias procesadas por estas y verificar si se están realizando la preparación de las remesas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos por el BCR haciendo las recomendaciones que se consideren necesarias.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Supervisión, verificación y control de ingreso de remesas de especies monetarias presentadas por los bancos
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Coordinar con el Agente de Seguridad y con los Cajeros de Especies Monetarias y en la ausencia de la Jefatura de la Sección, la asignación de las ventanillas para efectuar la atención a delegados de bancos comerciales, recibiendo llamados de los Agentes de Seguridad cuando un delegado bancario visita las instalaciones, solicitando el tipo y número de transacciones que efectuará; con el objetivo de asignar determinado número de cajeros para que se efectúe de manera eficaz y eficiente la atención a clientes.
- 2.2 Verificar los comprobantes de remesa emitidos por los bancos comerciales, revisando el número de cuenta a abonarse, fecha de la transacción, cantidades en letras y números, firmas de autorización, sello y las unidades de embalaje establecidas en la normativa; con el propósito de garantizar que dicha información coincida con las cantidades en físico de las especies monetarias entregadas por los bancos.
- 2.3 Revisar los registros de las remesas en el módulo CIEM, comparando la información ingresada por los Cajeros de Especies Monetarias en dicho sistema con la que se reflejada en el formulario de remesa presentado por los bancos y con los valores físicos entregados; con el fin de asegurar que los registros se hayan efectuado correctamente.
- 2.4 Revisar la información que presenten las unidades de embalajes entregados por los bancos comerciales, verificando que contenga la fecha y responsable de preparación, denominación, estado (limpio, sucio, nuevo) y unidad de embalaje (fardo, paquete, millar, fajo); a fin de garantizar que éstos se encuentren correctamente identificados, de acuerdo con el formulario de remesa presentado.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

- 2.5 Revisar que las viñetas de códigos de barras que genera e imprime el Jefe de la Sección de Servicios de Caja, sean correctamente colocadas por el Cajeros de Especies Monetarias en las respectivas unidades de embalajes, verificando físicamente que hayan sido adheridas atendiendo su denominación, unidad de embalaje y estado de las especies monetarias; con el objetivo que las especies monetarias sean trasladadas en doble custodia a bóveda y entregadas junto con el formulario de remesa al Técnico Coordinador de Tesorería - Delegado Tesorería para su resguardo en bóvedas.
- 2.6 Responsable del traslado hacia las bóvedas en doble custodia con el Cajero de Especies Monetarias que recibió la remesa de las especies monetarias de los bancos, coordinando con éste y demás personal involucrado en el proceso, de manera que el traslado se realice de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos y que dichos valores sean entregados a los custodios de bóvedas.
- 2.7 Garantizar que la entrega de los valores a los custodios de bóvedas quede debidamente documentado, de acuerdo a los procedimientos internos correspondientes, trasladando de esa forma la responsabilidad a los responsables de bóvedas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Supervisión, revisión y control de retiro de especies monetarias requeridas por los bancos.
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Atender las solicitudes de especies monetarias realizadas por los bancos del sistema financiero, revisando que el formulario de la solicitud contenga la cantidad en letras, fecha de realización del retiro, así como las firmas y sellos de autorización y que los delegados estén debidamente autorizados; con la finalidad de verificar que dichas cantidades coincidan con el registro efectuado por el Cajero de Especies Monetarias en ventanilla y verificar que los requerimientos estén de acuerdo a las proyecciones presentadas por los bancos, informado al jefe de la Sección de Servicios de Caja (SSC) o al jefe del Departamento de Tesorería (DT) cualquier desviación respecto a lo programado.,
- 3.2 Revisar los registros realizados por los cajeros de los retiros de especies monetarias efectuadas por los bancos comerciales, verificando en el Módulo CIEM el número de la cuenta afectada, fecha, cantidad registrada, entre otros; con el fin de garantizar que los registros de egresos se efectúen correctamente en las cuentas correspondientes para el adecuado despacho de los pedidos.
- 3.3 Recibir en la bóveda, en doble custodia, por parte de los custodios de bóvedas y junto con el Cajero de Especies Monetarias responsable, las especies monetarias a entregar a los bancos comerciales, firmando de recibido y cotejando que las especies monetarias recibidas estén de acuerdo con el requerimiento autorizado en la Sección de Servicios de Caja; con el objetivo de ser trasladadas al área de despacho donde serán entregadas a los delegados de los bancos solicitantes.
- 3.4 Supervisar el traslado en doble custodia de especies monetarias del área de bóveda al área de despacho, verificando que el personal involucrado en el proceso ejecute las labores asignadas; a fin de garantizar que dicho proceso se realice de acuerdo a los procedimientos y lineamientos normados que aseguren la integridad de los valores que serán entregados al banco que las solicita.
- 3.5 Entregar en ventanilla las especies monetarias solicitadas por los bancos comerciales en colaboración del Cajero de Especies Monetarias y del Técnico Colaborador de Tesorería, sellando y firmando de entregado los formularios del delegado del banco y del Cajero y solicitando a éste la firma de recibido; con el propósito de proceder a registrar dichas operaciones en los libros auxiliares para su respectivo control, así como satisfacer las necesidades de los bancos comerciales.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Supervisión de proceso de embalaje y destrucción de especies monetarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Supervisar los procesos de destrucción de especies monetarias colones no aptas para circular, que son entregados por los bancos, verificando que el personal involucrado en el proceso ejecute las labores asignadas; con el objetivo de garantizar que dichos procesos se efectúen atendiendo los lineamientos establecidos y que sean correctamente descargados de los sistemas.
- 4.2 Colaborar en el proceso de embalaje de especies monetarias, colocando los fardos correspondientes en cada bulto; con la finalidad que sean pesados y trasladados al área de entregas.
- 4.3 Llevar control estadístico del material de empaque entregado a los bancos y procesadoras, elaborando el cuadro en donde se detalle el nombre del banco o procesadora, sucursal, tipo de material y cantidades entregadas; con la finalidad de controlar las existencias de dicho material tanto interno, como externo.
- 4.4 Solicitar al Jefe del Departamento de Tesorería la realización de gestiones de compra de bolsas plásticas portavalores, elaborando un informe de los requerimientos de las mismas; con la finalidad de satisfacer los requerimientos de los bancos comerciales y procesadoras de valores.
- 4.5 Efectuar la solicitud de fajillas al Departamento de Pagos y Valores, elaborando un informe de los requerimientos de las mismas; con la finalidad de que dicho Departamento gestione el pedido con el banco correspondiente y de esa manera poder satisfacer los requerimientos de bancos comerciales y procesadoras de valores.
- 4.6 Entregar fajillas a los delegados de los bancos y procesadoras de valores, llevando control de los pedidos en relación a las operaciones de remesa por denominación que realizan al Banco Central; con el objeto de garantizar que lo que se entrega en efecto sea utilizado para efectuar las remesas al Banco Central.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Supervisión de proceso recepción y análisis de billetes presuntamente falsos
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Dar ingreso a billetes presuntamente falsos incautados por los bancos comerciales, recibiendo de los delegados de los bancos dichos billetes y las actas de billetes falsos retenidos en un determinado período de tiempo y trasladarlos al Cajero de Especies Monetarias responsable de dictaminar, con la finalidad de que éstos sean analizados para determinar su falsedad o autenticidad.
- 5.2 Autorizar en el Módulo de Control de Moneda Falsa (COMF) el registro de los billetes falsos, verificando que se especifique el nombre a quien se le retuvo el billete, número de identificación, nombre del banco que efectuó la retención, número de sucursal, código de cajero, denominación del billete y número de serie, entre otros datos; a fin de garantizar que éstos se encuentren correctamente registrados para que se pueda proceder a su respectivo estudio y control.
- 5.3 Verificar los dictámenes realizados por los Cajeros de Especies Monetarias sobre los billetes presuntamente falsos que han sido entregados por los bancos comerciales, coordinando dicha revisión con los Cajeros de Especies Monetarias asignados, analizando los mismos según técnicas de detección de moneda falsa y siguiendo los lineamientos establecidos para dicho proceso; a fin de garantizar el correcto dictamen de





<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

falsificación o autenticidad de los mismos, y proceder a la ejecución del procedimiento correspondiente según sea el caso.

- 5.4 Revisar la carta de remisión de billetes falsificados elaborada por el Cajero de Especies Monetarias, verificando que contenga la fecha de retención, cantidad de billetes detectados como falsificados y el reporte que contiene las respectivas denominaciones, entre otra información; a fin de que sea entregada a la Fiscalía General de la República para informar sobre los mismos y que éstos ejecuten su control correspondiente.
- 5.5 Efectuar el envío electrónico de las constancias de billetes falsificados y auténticos a los designados por los bancos comerciales, con el fin que sirvan de control para sus registros internos y que puedan brindar información a sus clientes a los que les fueron retenidos los billetes.
- 5.6 Verificar que los Cajeros elaboren el correcto ingreso a las existencias en el Sistema de Contabilidad Integrado de los billetes que como producto de la revisión hayan sido dictaminados como auténticos; con la finalidad que los billetes puedan ser entregados a sus beneficiarios.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Revisión de registro de operaciones contables
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Verificar los reporte de existencias en el Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV), efectuando los cierres diarios e imprimiendo dichos reportes del sistema; a fin de que sean entregados a los custodios de bóveda para que se efectúe la cuadratura de existencias de especies monetarias en el Departamento de Tesorería.
- 6.2 Realizar conciliaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de las diferentes cuentas Financieras y de Orden, cotejando los datos contenidos en las mismas, con los registros auxiliares; con el propósito de garantizar que los datos y cantidades sean coherentes y mantener actualizados los registros contables, remitiendo y revisando los informes de conciliaciones al jefe de la SSC y al jefe del DT con el objeto de que sean remitidos en los períodos determinados por la Sección de Contabilidad.
- 6.3 Designar a los Cajeros de Especies Monetarias la elaboración de arqueos de caja a encargados de los fondos circulantes de las diferentes unidades del BCR, programando con los mismos la realización de visitas, y verificando los informes entregados por dicho personal sobre los hallazgos suscitados; con el propósito de garantizar que no existan faltantes y sobrantes en dichos fondos circulantes.
- 6.4 Autorizar el libro auxiliar contable, efectuando previamente la comparación de los saldos de las bóvedas con lo registrado en dicho libro; a fin de garantizar que todas las operaciones diarias se registren correctamente, y que el libro sea utilizado para efectuar cuadratura con los inventarios de los diferentes sistemas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	7. Realizar la función de vocero institucional y capacitador en lo relacionado a especies monetarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 7.1 Diseñar presentaciones sobre información relacionada con las especies monetarias, dependiendo del público objetivo, para ser utilizadas en las capacitaciones a estudiantes, instituciones bancarias y no bancarias y revisar las preparadas por los Cajeros de Especies Monetarias, para entregarse a la Jefatura del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación y que estas sirvan como herramienta de apoyo al personal responsable de las charlas.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

- 7.2 Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos que se utilizarán en las capacitaciones, tales como: laptop, cañón, equipo de sonido, extensiones, punteros, afiches, entre otros, con la finalidad de garantizar que dichas capacitaciones se lleven a cabo según lo planeado y sin inconvenientes.
- 7.3 Instruir la preparación de acuerdo al público objetivo de los materiales de apoyo que se utilizarán en las capacitaciones, tales como: brochures, folders, bolígrafos, refrigerios (si aplicase), entre otros, verificando que dicho material esté acorde al personal que asistirá a la charla o capacitación; con el propósito de que sean facilitados a los asistentes en las fechas de realización de las mismas.
- 7.4 Coordinar y preparar Seminarios especializados de especies monetarias dirigidos a personal de dirección de los bancos comerciales relacionados con el conocimiento y manejo de especies monetarias, elaborando el material visual para la presentación, para contar con el respaldo didáctico correspondiente.
- 7.5 Actuar como vocero institucional, impartiendo capacitaciones generales y especializadas sobre las características y medidas de seguridad de los billetes y tratamiento de billetes falsos y mutilados a estudiantes, procesadoras de valores, Cajeros y Supervisores de Bancos Comerciales e instituciones privadas relacionadas con el manejo de efectivo y población en general; así como atender entrevistas en cabinas de radio u otro medio de comunicación, para que la población se encuentre debidamente informada y contribuir con ello a generar y mantener confianza en la población y combatir el delito de falsificación y apoyar los esfuerzos que en esa temática desarrollan los especialistas de especies monetarias.
- 7.6 Preparar Informe de Evento de Capacitación sobre el desarrollo del evento y recomendaciones, para mantener un registro de actividades desarrolladas y participantes, como referencia futura.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	8. Auditar y verificar los procesos de clasificación realizados por las procesadoras de valores y realización de arquezos de caja a Fondo Operativo del DT y Fondo de Capacitación.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 8.1 Efectuar visitas de auditorías a las procesadoras de valores, verificando los procesos de clasificación, preparación de embalajes, calibración de máquinas, entre otros, con el objeto de garantizar que se efectúen de acuerdo a los lineamientos emitidos por el BCR, así como por la Reserva Federal y Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, emitiendo como producto de dichas visitas las recomendaciones pertinentes que deben de ser atendidas de manera inmediata por las procesadoras y preparar Informe de visita a las procesadoras y supervisar las visitas que sean hechas por medio de los Cajeros de Especies Monetarias.
- 8.2 Realizar arquezos de caja al responsable de la administración del Fondo Operativo y Fondo para capacitaciones del Departamento de Tesorería, así como de los billetes bajo responsabilidad del responsable de dictaminar los billetes presuntamente falsos, verificando que éstos se encuentren cotejados en físico y electrónico y que los registros coincidan con las existencias de efectivo; con la finalidad de garantizar que no existan faltantes y sobrantes en los fondos, así como para verificar que las operaciones se efectúen atendiendo los lineamientos aprobados por el banco.
- 8.3 Emitir constancia del arqueo de caja, detallando en éste el nombre del encargado del fondo circulante, la fecha en que se efectuó el arqueo, conformación del efectivo por denominación y justificantes de facturas o recibos de las transacciones; a fin de que sean entregados a jefatura inmediata y a jefatura de las unidades auditadas para su control y respectivo archivo.



**Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja**

**Código: 242-3**

**Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**Función Especial del Puesto:**

- Desempeñar la función de cualquiera de los otros Técnicos Coordinadores de Tesorería, en los períodos establecidos por el jefe del Departamento de Tesorería, ejecutando las actividades definidas en las descripciones de dichos puestos; a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Institución.
- Mantenerse disponible en horarios no hábiles, mediante la utilización de los equipos de comunicación que se le proveen; con el propósito de atender cualquier llamado en casos de que se presente alguna emergencia en las bóvedas.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFTS01	Tesorería	Avanzado
CGCA01	Auditoría	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD19	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD20	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos Coordinadores)	Gestión del Equipo	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Compromiso con la Institución	3
	Orientación a Resultados	2
	Autodominio	3



<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Valores	Proporcionarles información relacionada a los saldos de existencias de especies monetarias.	Diario
Departamento de Seguridad Bancaria	Solicitar seguridad en las áreas de bóvedas y sincronizar relojes para cerrar las bóvedas.	Diario
Departamento de Servicios Generales	Coordinar la limpieza las áreas de atención a bancos comerciales.	Diario
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Retirar o enviar efectivo.	Varias veces por semana
Departamento de Seguridad Bancaria	Coordinar los envíos y retiros de efectivo del Departamento de Control de Transferencias de Importaciones y Exportaciones (CIEX), coordinar la atención en ventanilla.	Varias veces por semana
Departamento Financiero	Conciliar cuentas financieras y de orden de las existencias de colones en bóvedas.	Mensual
Sección de Contabilidad	Efectuar la apertura o cancelación de cuentas, así como cambios de nivel de los operadores.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Proporcionar información para la realización de autorías realizadas por éstos.	A requerimiento

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos del Sistema Financiero	Brindar atención a operaciones de remesa y retiro de especies monetarias	Diario
Tesoreros de los bancos comerciales	Coordinar remesas y retiros de especies monetarias y capacitaciones a su personal de dirección.	Varias veces por semana
Procesadoras y Transportadoras de Valores	En la realización de auditorías a los procesos y Entregar material de empaque, así como especies monetarias para su transporte.	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Coordinar las actividades de destrucción de billetes colones.	Menor frecuencia
Público en general	Atender consulta telefónica sobre el canje de billetes mutilados, y sobre las medidas de seguridad de los billetes legítimos y en la realización de capacitaciones y de vocero institucional.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Especies monetarias en los procesos de recepción y suministro y en la participación en operaciones de retiros y remesas internacionales.



<b>Técnico Coordinador de Tesorería - Servicios de Caja</b>	<b>Código: 242-3</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

<b>Activo</b>
Computadora
Impresora
Inventario de Material de Empaque
Equipos contadores de monedas y billetes y equipos especializados para el análisis de y peritaje de billetes presuntamente falso.

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

<b>Tipo de Información</b>
Montos por retiros y remesas de especies monetarias por parte de los bancos.
Reporte de existencias (Sistema SOV) en las bóvedas del Departamento de Tesorería.
Envíos y retiros de efectivo a los Cajeros del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX).
Montos por remesas y retiros internacional de especies monetarias por parte del BCR
Reporte de existencias de inventarios de especies monetarias (CIEM)
Horarios de atención de las operaciones de retiros y remesa de especies monetarias por parte de los bancos

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Fuerte
<b>Riesgos:</b>	Fuertes

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	13 de junio de 2014
---	---------------------



**Especialista de Tesorería**

**Código: 588**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de la generación, procesamiento y análisis de información concerniente a los procesos de recepción y suministro de las especies monetarias, falsificación de la moneda y custodia de valores, la planificación, coordinación y ejecución del programa de divulgación de información a la población de especies monetarias y formación de expertos del efectivo del Sistema Financiero actuando además, como capacitador y vocero de la institución en apoyo al combate de la falsificación de la moneda como una función ineludible de todo Banco Central, así como de la actualización y creación de normativas relacionadas al quehacer del departamento y de la formulación y seguimiento presupuestario de la unidad. Asimismo, es responsable por el desarrollo de labores de investigación y divulgación de información sobre temas de Banca Central, y de elaborar propuestas o proyectos que contribuyan a la modernización de los procesos de la unidad.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Generación, procesamiento, monitoreo y análisis de información del proceso de Suministro y Recepción de especies monetarias, custodia de valores y falsificación de la moneda.
2	Planificación, Coordinación y Ejecución del Programa Educativo de Especies Monetarias.
3	Creación, revisión y actualización de normativas relacionadas con los procesos bajo responsabilidad del Depto. de Tesorería.
4	Desarrollo de investigaciones sobre temas de banca central y elaboración de proyectos de modernización relacionadas con las especies monetarias.
5	Elaboración de informes de gestión y apoyo en actividades administrativas de la unidad.

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Generación, procesamiento, monitoreo y análisis de información del proceso de Suministro y Recepción de especies monetarias, custodia de valores y falsificación de la moneda.

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Procesar y analizar las proyecciones de retiros de especies monetarias reportadas por los bancos comerciales semanalmente, comparándolas con las existencias de efectivo en bóvedas y el comportamiento histórico; a fin de generar información de insumo para la toma de decisiones de retiros y remesas internacionales de especies monetarias o para negociar ajustes con las entidades financieras y posteriormente remitir dicha información y las recomendaciones pertinentes al jefe del Depto. de Tesorería y a la unidad responsable de gestionar las operaciones internacionales.
- 1.2 Dar seguimiento diario a las proyecciones de retiros de efectivo que semanalmente informan los bancos del Sistema Financiero y las remesas de efectivo recibidas, comparando éstos con los saldos existentes en



**Especialista de Tesorería**

**Código: 588**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

bóvedas y remesas proyectadas por los bancos; con el propósito de advertir y sugerir acciones que modifiquen las recomendaciones iniciales surgidas de dichas proyecciones, en materia de posibles decisiones de retiros o remesas internacionales de especies monetarias en caso de déficit o remesas de existir excedente.

- 1.3 Coordinar las reuniones trimestrales con los tesoreros del Sistema Financiero para tratar temas relacionados con el proceso de especies monetarias; haciendo presentaciones y apoyando en el desarrollo de la misma, a fin de que dichas reuniones se efectúen satisfactoriamente y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos surgidos de las mismas.
- 1.4 Identificar las necesidades de remesas internacionales de especies monetarias, analizando la composición de las existencias de dólares por denominación de billete y verificando las proyecciones de retiros de los bancos, saldos en bóvedas, así como billetes catalogados como no aptos o de alta denominación; con la finalidad de presentar al jefe del DT propuestas de remesas internacionales para que sean discutidas con la unidad responsable de gestionar este proceso.
- 1.5 Generar, procesar y analizar estadísticas de remesas y/o retiros de especies monetarias, extrayendo del Sistema CIEM, definiendo para ello los parámetros de consulta en la herramienta Discoverer, de acuerdo a los requerimientos de información, con el fin de preparar los reportes, informes y presentaciones demandados por usuarios internos y externos.
- 1.6 Conciliar mensualmente los saldos de billetes y moneda colones con los datos del Sistema de Contabilidad Integrado y la información del pasivo monetario proporcionada por el Departamento Financiero y comparándola con la información generada por la Sección de Servicios de Caja del Departamento de Tesorería, con el objetivo de garantizar la consistencia de las cifras y dar seguimiento a los niveles de sustitución.
- 1.7 Generar y procesar reportes de promedios diarios y mensuales de los movimientos y saldos de especies monetarias, por medio de la búsqueda y obtención de información respectiva, a efecto de ser utilizados en los análisis financieros del banco y los niveles de cobertura de las pólizas de seguros.
- 1.8 Generar, procesar y analizar estadísticas de billetes falsificados recibidos del sistema financiero, extrayendo del Sistema de Moneda Falsa, definiendo para ello los parámetros de consulta en la herramienta Discoverer, de acuerdo a los requerimientos de información, con el fin de preparar los reportes, informes y presentaciones demandados por usuarios internos y externos, para que dichos datos sean incorporados al Informe Ejecutivo para ser presentado a la jefatura para su análisis, presentaciones de tendencias de Falsificación de Billetes, así como para su divulgación en medios de comunicación.
- 1.9 Generar, procesar y analizar estadísticas de depósitos en custodia, extrayendo del Sistema ACVA, definiendo para ello los parámetros de consulta en la herramienta Discoverer, de acuerdo a los requerimientos de información, con el fin de preparar los reportes, informes y presentaciones demandados por usuarios internos y externos.
- 1.10 Realizar análisis de preferencias de retiros por denominación por parte de los bancos y seguimiento del comportamiento por institución para advertir posibles desviaciones que deban ser consideradas por los entes supervisores o que puedan derivarse en modificaciones a las normativas vigentes.
- 1.11 Participar en reuniones entre Fiscalía General de la República, Servicio Secreto, Policía Nacional y Banco Central, para buscar esfuerzos en el combate a la falsificación de la moneda.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Planificación, Coordinación y Ejecución del Programa Educativo de Especies Monetarias.



<b>Especialista de Tesorería</b>	<b>Código: 588</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Diseñar la estrategia anual del Programa, estableciendo objetivos, público meta a capacitar, tipos de eventos de capacitación y calendarización de los mismos, zona geográfica a cubrir y material informativo de apoyo, con la finalidad de someterla a aprobación de la jefatura y posterior autorización del Gerente de Operaciones Financieras.
- 2.2 Coordinar la logística general de los eventos que se hayan planificado, solicitando apoyo de las jefaturas de las secciones del Departamento de Tesorería en la designación del personal que brindará las capacitaciones al público meta y gestionando los apoyos de la Secretaría del Departamento que sean necesarios con el fin de garantizar que se dé cumplimiento al programa de divulgación de especies monetarias.
- 2.3 Actuar como capacitador en los distintos eventos de capacitación realizados dentro del programa tales como seminarios para Gerentes, Jefes de Agencias, Supervisores de los Bancos del Sistema Financiero y entidades cooperativas, estudiantes, entre otras, con el propósito de formar a los usuarios acerca del uso y cuidado de las especies monetarias.
- 2.4 Identificar, investigar y establecer contactos con las direcciones de los centros educativos, ofreciéndoles capacitaciones para los estudiantes de sus instituciones, estableciendo de común acuerdo con ellos, las fechas y horas de visita, garantizando condiciones básicas de infraestructura y disponibilidades de equipo para su desarrollo, seguridad de los lugares, entre otros aspectos; con el objetivo de efectuar satisfactoriamente las capacitaciones.
- 2.5 Planificar, coordinar y participar en la ejecución de seminarios para bachilleres de último año de bachillerato en diferentes zonas del país, que deseen incursionar en el mercado laboral como cajeros de banco.
- 2.6 Proponer y revisar junto con el personal de capacitadores, las presentaciones que serán utilizadas en las mismas, videos y materiales didácticos, tomando en cuenta aquellos aspectos relevantes de la información que se desea divulgar, coordinando a su vez con el Departamento de Comunicaciones la elaboración de material de apoyo a ser brindado a los participantes; con la finalidad de garantizar que toda la información sea incorporada y realizar los ajustes a las presentaciones o elaboración de nuevas en caso de ser necesario incluir otros temas.
- 2.7 Administrar los inventarios de materiales de apoyo y refrigerios a ser proporcionados a los participantes en los eventos de capacitación, verificando las existencias y solicitando el abastecimiento respectivo a las áreas que corresponda; con la finalidad de satisfacer las necesidades del departamento en los procesos de desarrollo de las mismas.
- 2.8 Brindar apoyo al Departamento de Comunicaciones en desarrollar y/o divulgar información sobre aspectos relacionados a Tesorería, atendiendo requerimientos de los medios de comunicación social televisivos, radiales y escritos, elaborando materiales escritos, sirviendo como vocero en entrevistas solicitadas por los medios, entre otros aspectos; a fin de proveer información sobre especies monetarias, accionar del departamento o de la Institución en general.
- 2.9 Revisar y sugerir cambios en los diseños de materiales de apoyo que son elaborados por el Departamento de Comunicaciones para proporcionar charlas y divulgación a la población, estableciendo reuniones con dicho departamento, entregando modificaciones a los mismos según cambios efectuados a normativas o billetes y monedas en circulación; a fin de proporcionar información actualizada.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Creación, revisión y actualización de normativas relacionadas con los procesos bajo responsabilidad del Depto. de Tesorería.
--------------------------------------	---





**Especialista de Tesorería**

**Código: 588**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Identificar y proponer los instrumentos administrativos que requieran de actualización, verificando disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, normas e instructivos que carezcan de aplicabilidad, debido a cambios en los mercados financieros o en las especies monetarias; con la finalidad que el personal realice sus funciones y procesos atendiendo las normativas actualizadas.
- 3.2 Llevar a cabo los proyectos de actualización de normativas, coordinando con el Departamento de Riesgos y Gestión la ejecución de actividades a desarrollar, incorporando las modificaciones sugeridas por los departamentos de Auditoría Interna, Jurídico, Desarrollo Humano, y elaborando toda la documentación necesaria; a fin de ser presentados a la Jefatura del Departamento para que sea sometido a las distintas instancias de autorización y posterior divulgación al personal del departamento y de los bancos comerciales.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Desarrollo de investigaciones sobre temas de banca central y elaboración de proyectos de modernización relacionadas con las especies monetarias.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 4.2 Atender consultas efectuadas por las diferentes unidades del BCR u otras instituciones, analizando el requerimiento, recopilando la información por medio de investigaciones en diferentes medios físicos y electrónicos, estructurando los datos según normativa vigente y remitiendo la información directamente al solicitante o a la jefatura inmediata para su revisión y autorización; con el fin de solventar las necesidades de personal interno y externo.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Elaboración de informes de gestión y apoyo en actividades administrativas de la unidad.
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Realizar la medición del Índice de Satisfacción a Clientes, elaborando junto con el responsable de Calidad del Banco y personal involucrado, las herramientas de recolección de datos (encuesta), que será proporcionada a los tesoreros de los bancos comerciales, delegados de éstos y depositantes de valores, y previa aprobación de la jefatura del departamento, coordinar el llenado de las mismas y procesar la información resultante, presentando el informe de los resultados, las recomendaciones surgidas y el plan de mejoras y dar el seguimiento respectivo a su implementación.
- 5.2 Elaborar el informe de gestión mensual, trimestral, semestral y anual de los procesos bajo responsabilidad del Depto. de Tesorería, integrando y analizando información concerniente a todos los procesos del área y elaborando con éstos las presentaciones correspondientes y su exposición en los distintos foros internos y externos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los planes, procesos y normativas.
- 5.3 Apoyar a la jefatura en la elaboración del presupuesto administrativo y financiero y plan de compras del año, así como darle seguimiento a su ejecución, por medio del análisis y sugerencia de valores así como de bienes requeridos por el departamento, con la finalidad de proponer ajustes correspondientes para que las



**Especialista de Tesorería**

**Código: 588**

**Ubicación Organizativa:** Departamento de Tesorería

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

necesidades del departamento sean cubiertas y poder desempeñar óptimamente las labores y garantizar el cumplimiento de los mismos.

- 5.4 Elaborar presentaciones trimestrales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Acción del Departamento de Tesorería, detallando las labores efectuadas en cada uno de los objetivos y las labores a desarrollar en periodos posteriores; con la finalidad de ser presentadas a las autoridades, y que puedan ser utilizadas para la elaboración de la memoria de labores y la rendición de cuentas presentado por el Banco.
- 5.5 Elaborar o apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios incorporados en el plan de compras del Departamento de Tesorería, tomando en cuenta las necesidades y detallando las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes y servicios a adquirir, apoyando a la jefatura en brindar opiniones de adjudicaciones, entre otras; con el propósito que se satisfagan las necesidades del departamento.
- 5.6 Apoyar a jefaturas del departamento en la atención proporcionada a entes fiscalizadores en los procesos de auditorías, verificando las observaciones que hayan efectuado, suministrando información y despejando dudas que éstos posean, entre otros; con la finalidad de solventar las observaciones y efectuar las mejoras brindadas por dichos entes fiscalizadores en los plazos programados.
- 5.7 Apoyar a la jefatura en la elaboración y seguimientos de los planes de acción del Depto. de Tesorería, proponiendo actividades a desarrollar, así como también la forma de controlarlas, con el propósito de mejorar el desempeño de las unidades del departamento.
- 5.8 Coordinar las tareas designadas por el jefe del Depto. a los pasantes o de trabajo social asignados por el Depto. de Desarrollo Humano para apoyar los proceso del Depto. relacionados con el Programa Educativo de Especies Monetarias.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFTS01	Tesorería de Banca Central	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
GECE04	Econometría	Estándar
GECEM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
GERO02	Técnicas de Redacción de Informes Técnicos	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Básico
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD22	Sistema Discoverer	Avanzado
MIPD33	Sistema de Títulos Valores (STV)	Experto
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Básico
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Experto
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Básico
MIPD19	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Experto



<b>Especialista de Tesorería</b>	<b>Código: 588</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

#### 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	Iniciativa	4
	Trabajo en Equipo	4
	Planificación y Organización	3
	Pensamiento conceptual	4
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

##### 7.1. Responsabilidad por Contactos

###### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefe de Sección de Valores	A solicitud del jefe del DT, reportar las proyecciones de los bancos y las existencias para que sea utilizado como insumo para posibles necesidades de retiros o remesas internacionales de billetes y monedas, etc.	Semanal
Analista del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Actualización de instrumentos Administrativos.	Semanal
Personal del Departamento de Comunicaciones	Coordinar la estrategia del Programa Educativo de Especies Monetarias	Semanal
Departamento de Servicios Generales	Efectuar solicitudes de transporte para los eventos de capacitación.	Semanal
Sección Servicios de Caja del DT	Coordinar designación de capacitadores para atender los eventos y revisión de presentaciones, materiales didácticos, otros	Diario
Sección Administración y Custodia de Valores	Solicitar información de depósitos de valores, estados de cuenta y otros	Diario
Secretaria del DT	Requerir apoyo de actividades de ejecución del Programa Educativo de Especies Monetarias	Diario
Personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Elaboración y seguimiento de los procesos de compra incorporadas en el Plan de Compras.	Mensual
Jefe de Sección de Análisis y Programación Financiera	Seguimiento del presupuesto y gestión de compras y disponibilidades de las cuentas presupuestarias.	Mensual
Sección de Contabilidad	Solicitar saldos de cuenta del SCI relacionados con el Departamento	Mensual

###### Contactos Externos



<b>Especialista de Tesorería</b>	<b>Código: 588</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Educación y Directores de Instituciones Educativas	Programar las capacitaciones y logística de los eventos.	Semanal
Alumnos de bachillerato	Coordinar participación a seminario taller de estudiantes que desean incursionar en el mercado laboral como cajeros de bancos	Mensual
Tesoreros de todos los bancos del sistema financiero	Coordinación y comunicación permanente en materia de los procesos de suministro y recepción de especies monetarias, y para la medición del Índice de Satisfacción al Cliente y la realización de la reunión trimestral que sostiene el Jefe del Departamento de Tesorería.	Menor frecuencia

## 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Administración del Inventario de productos
Administración del Inventario de Material Publicitario
Adecuada administración del presupuesto asignado al Programa Educativo de Especies Monetarias
Suministros de oficina
Computadora
Teléfono
Equipos utilizados para brindar las capacitaciones del Programa Educativo de Especies Monetarias

## 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información recibida de bancos comerciales, referente a proyecciones de retiros y remesas de efectivo.
Información de las existencias de especies monetarias custodiadas en Bóvedas del BCR.
Información de operaciones de remesas y retiros realizados por los bancos
Comportamiento de las denominaciones de billetes

## 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Moderados

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional



<b>Especialista de Tesorería</b>	<b>Código: 588</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Departamento de Tesorería	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe del Departamento de Tesorería	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

### I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<b>Propósito</b> Responsable del Suministro y Recepción de Especies Monetarias en Dólares y Colones de las instituciones del Sistema Financiero y elaboración de las proyecciones de las necesidades de efectivo, que requiere la economía salvadoreña, responsable de analizar y dictaminar los billetes presuntamente falsos recibidos de las instituciones financieras, y asegurarse del cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. Vocero y capacitador sobre las medidas de seguridad de las especies monetarias, responsable de la verificación de la clasificación de especies monetarias por parte de las procesadoras de valores, analizar estadísticas del comportamiento de las especies monetarias en la economía salvadoreña y elaborar informes, con las recomendaciones pertinentes.	
	Responsable de administrar el Fondo Operativo del Departamento de Tesorería, Fondo Circulante de CIEX El Salvador, Fondo Operativo de la ONEC, brindando atención en ventanilla a personal de la Institución, así como a importadores, exportadores, instituciones domiciliadas en el exterior (por servicios de calificación), pago de facturas y recibos de acuerdo a la normativa, pago de anticipos y reintegros de gastos en conceptos de compras, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP) y atención al público en general.	
	<b>Ámbito de decisión o de acción</b> N/A	
Ubicación organizativa	Sección de Servicios de Caja	<pre> graph TD     A[Jefe DT] --&gt; B[Jefe SSC]     B --&gt; C[Técnico Coordinador]     B --&gt; D[Cajero]     B --&gt; E[Técnico Colaborador] </pre>
Reporta a	Jefe de Sección de Servicios de Caja	
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. Suministrar las Especies Monetarias dólares a la economía salvadoreña, a través de las instituciones financieras autorizadas para tal efecto, de forma íntegra y segura.

#### Funciones específicas

- 1.1 Recepción de la documentación requerida para los retiros de Especies Monetarias de las instituciones financieras, verificando la integridad y exactitud de datos, así como los requisitos normativos, entre otros aspectos; garantizando estén de acuerdo con las normas establecidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, y a la información remitida, realizando el registro en el Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM), con base a la documentación.
- 1.2 Verificación y recepción de las Especies Monetarias y el traslado en doble custodia, garantizando la integridad de las mismas, para su entrega a los delegados de las instituciones financieras verificando su recepción de acuerdo a los documentos que respaldan la entrega.
- 1.3 Actualización de los registros en libros auxiliares de las entregas de especies monetarias con la finalidad de cotejar con los saldos de los diferentes sistemas para obtener la cuadratura de saldos de existencias en bóvedas.



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

- 1.4 Participar en los procesos de envíos internacionales de Especies Monetarias y su embalaje para el traslado de las mismas al área de entrega en doble custodia; con la finalidad de garantizar que las operaciones se efectúen de manera correcta y oportuna, de acuerdo a la normativa.
- 1.5 Elaboración de las proyecciones de las necesidades de efectivo que requiere la economía salvadoreña,
- 1.6 Generación de estadísticas y elaboración de Informes sobre los procesos de Suministros de Especies Monetarias y formulación de proyectos de mejora para el proceso referido y su implementación,
- 1.7 Analizar estadísticas del comportamiento de las Especies Monetarias en la economía salvadoreña.

### Área clave de responsabilidad

2. Recepción de las Especies Monetarias de las instituciones financieras, provenientes de las diferentes fuentes de la economía para su redistribución en la economía o envío a la Reserva Federal

### Funciones específicas

- 2.1 Recibir y validar los depósitos de Especies Monetarias de las instituciones financieras, verificando la integridad y exactitud de datos; garantizando que las se reciban de acuerdo con las normas establecidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, y a la información remitida.
- 2.2 Verificación de las Especies Monetarias en físico, los embalajes, clasificación de las especies, de acuerdo con lo normado y realizando el registro respectivo, con base a la documentación.
- 2.3 Recepción y verificación de la legitimidad de las Especies Monetarias colones, así como su registro, de acuerdo con lo normado, garantizando la doble custodia y la integridad de las especies monetarias en su traslado hacia la bóveda.
- 2.4 Custodiar las Especies Monetarias colones recibidos en fracciones de millares o monedas, hasta completar las unidades estándares y su traslado a las áreas de resguardo de colones.
- 2.5 Recepción de las Especies Monetarias en colones y destrucción de los mismos cuando corresponda, en presencia de los delegados de acuerdo lo normado, verificando la autenticidad de las especies. Elaborando las actas de los procesos de destrucción respectivos; garantizando la información para consulta de los entes fiscalizadores y para toma de decisiones.
- 2.6 Administración del Fondo Operativo y de las operaciones diarias realizadas en la ventanilla del Departamento de Tesorería, de acuerdo a los documentos justificativos, y sus registros.
- 2.7 Actualizar los registros en libros auxiliares de las entradas y salidas de Especies Monetarias, así como del libro de control el ingreso de los billetes legítimos; con la finalidad de validar dichos datos con los saldos de los diferentes sistemas utilizados, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 2.8 Participar en la clasificación de monedas y billetes en bóvedas, y estibamiento de las mismas con el propósito de la correcta y oportuna identificación de las mismas, para los procesos de verificación y auditorías que realizan los entes fiscalizadores.
- 2.9 Participar en los procesos de retiros internacionales de Especies Monetarias, garantizando el traslado de las mismas a bóvedas en doble custodia; con la finalidad de garantizar que las operaciones se efectúen de manera correcta y oportuna, de acuerdo a la normativa.
- 2.10 Formular proyectos de mejora para el proceso referido y su implementación, elaboración de Informes sobre los procesos.
- 2.11 Analizar estadísticas del comportamiento de los depósitos de las Especies Monetarias en la economía salvadoreña.

### Área clave de responsabilidad

3. Administrar los Fondos Operativos y Circulantes del Departamento de Tesorería para la oportuna y confiable atención en la ventanilla del Departamento, a las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador y otras Instituciones.

### Funciones específicas

- 3.1 Administrar los Fondos Operativos del Departamento de Tesorería, en la ventanilla de atención, de acuerdo a los montos establecidos por Consejo Directivo.



## DESCRIPTOR DE PUESTOS



### CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

- 3.2 Administrar el Fondo Circulante del Departamento de Tesorería - CIEX, en la ventanilla de atención, de acuerdo a los montos establecidos por Consejo Directivo
- 3.3 Proveer los Fondos Circulantes a otras Unidades, custodiando dichos valores durante el día en su caja fuerte, a fin de garantizar la integridad de dichos fondos.
- 3.4 Atender al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en las operaciones de ventanilla del Departamento de Tesorería, verificando la documentación de las operaciones, de acuerdo a lo normado para proceder a realizar la operación y el registro de las operaciones en el Sistema de Obligaciones a la Vista, para su aplicación.
- 3.5 Brindar atención al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en aspectos relacionados al canje de billetes por otras denominaciones, recibiendo las especies monetarias, verificando su autenticidad y entregando los montos requeridos en diferentes denominaciones según requerimiento; con la finalidad de satisfacer las necesidades del personal.
- 3.6 Entregar a la población los billetes dólares dictaminados como legítimos, los cuales fueron retenidos como presuntamente falsos por las instituciones financieras, solicitando la información de respaldo para su entrega.
- 3.7 Realizar arqueos de caja a encargados de los Fondos Circulantes de las diferentes Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, con la finalidad de garantizar que no existan faltantes y sobrantes en los fondos, así como para verificar que las operaciones se efectúen atendiendo la normativa aprobados por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.8 Custodia, administración y venta de las monedas conmemorativas de acuerdo a lo normado, así como los canjes de las mismas.
- 3.9 Elaboración y análisis de estadísticas e informes sobre las operaciones realizadas en la ventanilla del Departamento de Tesorería.

#### Área clave de responsabilidad

4. Administrar los fondos recibidos en el CIEX El Salvador, en concepto de ingresos por los servicios al comercio exterior que se brindan a exportadores, importadores, transportistas internacionales, Instituciones del Estado, con el propósito de garantizar el uso y administración adecuada de los valores. Atención a proveedores y empleados del BCR de acuerdo a la normativa, revisando que se cumplan los requisitos legales y los establecidos en la normativa interna del Banco Central de Reserva de El Salvador.

#### Funciones específicas

- 4.1 Procesar facturas por ingresos en concepto de derechos de autorización de exportaciones y pagos por servicios que se brinda por el Ministerio de Agricultura a los exportadores en CIEX El Salvador, a fin de contar con disponibilidad para declarar sus exportaciones y obtener los documentos legalmente requeridos para exportar en el Sistema Integrado de Comercio Exterior.
- 4.2 Generar comprobantes electrónicos por ingresos en concepto de derechos de autorización de importaciones, para habilitar fondos en la cuenta individual del importador y cubrir el pago de los permisos previos para importar autorizados por las diferentes instituciones del Estado.
- 4.3 Realizar la cuadratura de ingresos por servicios brindados a importadores, exportadores y transportistas de carga internacional, con la finalidad de garantizar el registro contable correcto de los movimientos y transferencias de datos a los sistemas correspondientes.
- 4.4 Emitir comprobantes de liquidación diarios que resumen el total de ingresos recibidos por comprobante fiscal emitido en nombre de cada Institución del Estado.
- 4.5 Procesar la recepción y envío de depósitos de Especies Monetarias al Fondo Operativo de Tesorería, para el funcionamiento del Fondo Circulante de CIEX El Salvador.
- 4.6 Administrar y controlar el Fondo Circulante que corresponde a CIEX El Salvador, así como ingresos provenientes por prestación de servicios a otras unidades.
- 4.7 Recibir pagos en Bitcoin por los servicios brindados de autorización de importaciones y exportaciones.
- 4.8 Pagar facturas a proveedores por suministros y servicios recibidos de acuerdo con la normativa, revisando que se presente la documentación establecida para la gestión del pago.





## DESCRIPTOR DE PUESTOS



### CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

- 4.9 Pago de anticipos y reintegros en concepto de contrataciones bajo el método de Baja Cuantía revisando que estos cuenten con las debidas autorizaciones y el visto bueno de la Gerencia de Compras Públicas, en los casos que aplique.
- 4.10 Mantener un registro diario de los pagos realizados bajo la modalidad de Baja Cuantía, para su registro en COMPRASAL, así como remitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Compras Públicas.
- 4.11 Facturación en FIVA y cobro de servicios y prestaciones del Banco Central de Reserva.

#### Área clave de responsabilidad

- 5. Realizar el análisis y verificación de Billetes retenidos como presuntamente falsos, por las instituciones financieras para ser informado a los organismos responsables y a la población.

#### Funciones específicas

- 5.1 Realizar la verificación y análisis a los billetes presuntamente falsos recibidos de las instituciones financieras, analizando y verificando cada una de sus características de seguridad, tales como tipo de papel, tintas, tipos de impresión, simulaciones, series, planchas utilizadas, antecedentes nacionales o internacionales, entre otros, utilizando el equipo especializado de laboratorio.
- 5.2 Realizar los registros en el Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF) de los billetes identificados como falsos, así como los datos resultantes realizado sobre los mismos,
- 5.3 Preparar la información de los billetes falsos para el envío a la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y otras Instituciones de información oportuna y certera.
- 5.4 Comunicarse con los ciudadanos a quien se les retuvo un billete presuntamente falso y que fue dictaminado como legítimo, a fin de que se presente a las oficinas del Banco Central de Reserva de El Salvador a hacer valer su derecho sobre el mismo.
- 5.5 Realizar investigaciones en la página web del Servicio Secreto de los Estados Unidos sobre los billetes falsos incautados, a fin de reportar los hallazgos a dicha instancia y contar con información sobre los mismos, y preparar reportes sobre los mismos.
- 5.6 Generar reportes estadísticos sobre datos de billetes procesados durante el mes para la elaboración del informe mensual que sirva para la toma de decisiones.
- 5.7 Preparar los billetes retenidos y procesados durante el mes, embalándolos para ser entregados para custodia a la Sección de Administración y Custodia de Valores.
- 5.8 Responsable de la actualización de la normativa relacionada a los procesos de Especies Monetarias, verificando las necesidades de creación y modificaciones de las mismas, acorde a las modificaciones o nuevas metodologías.
- 5.9 Elaboración y análisis de estadísticas del comportamiento de los billetes presuntamente falsos enviados del sector real de la economía salvadoreña para la elaboración de estrategias para su disminución.

#### Área clave de responsabilidad

- 6. Vocero y capacitador del Banco Central de Reserva de El Salvador para el Sistema Financiero, sector comercio y población en general sobre las medidas de seguridad de las Especies Monetarias, entre otros temas.

#### Funciones específicas

- 6.1 Brindar las capacitaciones sobre las características y medidas de seguridad de los billetes, tratamiento de billetes falsos y mutilados a estudiantes, procesadoras de valores, Cajeros y Supervisores de Bancos Comerciales e Instituciones privadas relacionadas con el manejo de efectivo y población en general;
- 6.2 Elaborar las presentaciones sobre Especies Monetarias, de acuerdo con el público objetivo, para ser utilizadas en las capacitaciones a estudiantes, instituciones bancarias y no bancarias.
- 6.3 Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos que se utilizarán en las capacitaciones, tales como: Laptop, cañón, equipo de sonido, extensiones, punteros, afiches, entre otros, con la finalidad de garantizar que dichas capacitaciones se lleven a cabo según lo planeado y sin inconvenientes.



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

- 6.4 Preparar, de acuerdo con el público objetivo, los materiales de apoyo que se utilizarán en las capacitaciones con el propósito de que sean facilitados a los Asistentes en las fechas de realización de las mismas.
- 6.5 Brindar entrevistas en medios de comunicación social, radio, televisión u otro medio para que la población se encuentre debidamente informada y contribuir con ello a generar y mantener confianza en la población y combatir el delito de falsificación.
- 6.6 Preparar Informes de los eventos de Capacitación sobre el desarrollo del evento y recomendaciones, para mantener un registro de actividades desarrolladas y participantes.

### Área clave de responsabilidad

- 7. Verificar los procesos de clasificación realizados por las procesadoras de valores con el objetivo de proveer a la economía de las especies monetarias adecuadas para su circulación, además de realizar arqueos de caja a los Fondos Circulantes autorizados en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

### Funciones específicas

- 7.1 Realizar visitas de verificación a las procesadoras de valores, para revisar los procesos de clasificación, embalajes, calibración de máquinas, entre otros, con el objeto de garantizar que se efectúen de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador, así como por la Reserva Federal y Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.
- 7.2 Elaborar Informe sobre las visitas a las procesadoras y las recomendaciones pertinentes para ser enviadas y atendidas de manera inmediata por las procesadoras.
- 7.3 Elaborar y emitir constancia del arqueo de caja a cada Unidad auditada, con la información requerida, así como el detalle del efectivo por denominación y justificantes de facturas o recibos de las transacciones; a fin de que sean entregados a jefatura inmediata y a jefatura de las Unidades auditadas para su control y respectivo archivo.

### Área clave de responsabilidad

- 8. Realizar el proceso de destrucción en línea de billetes colones no aptos y de moneda metálica para desmonetizar el efectivo y reducir el pasivo monetario del Banco Central de Reserva de El Salvador.

### Funciones específicas

- 8.1 Recibir y validar los billetes colones no aptos presentados por las Instituciones Financieras, en presencia del delegado del Banco Central de Reserva de El Salvador y de los delegados de los fiscalizadores (Superintendencia y Auditoría Interna) verificando la información de los documentos recibidos y trasladada al recinto de conteo.
- 8.2 Realizar el recuento pormenorizado de los billetes recibidos y validación con los documentos.
- 8.3 Verificar la autenticidad o valor de los billetes, separando los billetes que resulten sin valor o falsos y elaboración de la constancia respectiva.
- 8.4 Velar que el proceso de destrucción de billetes se realice de acuerdo a lo normado.
- 8.5 Elabora Informe del proceso de destrucción, así como el registro de la transacción correspondiente necesario para la desmonetización de los billetes destruidos.

### Área clave de responsabilidad

- 9. Administración de los Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM) y Sistema de Moneda Falsa (COMF) para su adecuado funcionamiento con el objetivo de realizar las operaciones de forma integral y oportuna.

### Funciones específicas

- 9.1 Administrar los sistemas del Departamento de Tesorería, creando, modificando o eliminando usuarios, asignando roles a los mismos, según requerimiento, a fin de que los usuarios puedan tener acceso a los sistemas para la ejecución de sus operaciones.
- 9.2 Monitorear las operaciones en los sistemas y la correcta aplicación de estas en los sistemas correspondientes, atendiendo tiempos y forma requerida.



## DESCRIPTOR DE PUESTOS



### CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

- 9.3 Gestionar la creación o eliminación de usuarios en los Sistemas, coordinando dichas labores con el área de Informática del Banco Central de Reserva de El Salvador; a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas y la integridad de los usuarios.
- 9.4 Resolver consultas de los usuarios de los Sistemas, atendiendo los requerimientos asociados al accionar del sistema y capacitación a los mismos, brindarles la capacitación requerida.
- 9.5 Elaborar y proponer mecanismos de contingencia para los sistemas, verificando posibles fallas que pudiesen presentarse, y determinando los pasos a ejecutarse, velando porque éstos cumplan con la normativa establecida para los mismos; con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones.
- 9.6 Administrar los parámetros de los sistemas con la finalidad que el sistema pueda operar eficientemente, y garantizar la continuidad de las operaciones a efectuarse, según la normativa establecida.
- 9.7 Elaborar propuestas de mejoras a los sistemas, así como realizar investigaciones sobre las mejores prácticas internacionales para los mismos, efectuando análisis de los procesos y operaciones que se desempeñan, determinando fallas y/o oportunidades de mejora, a través de la elaboración de casos de uso, entre otros; con el fin de presentar dichas propuestas a las autoridades pertinentes.
- 9.8 Monitorear que los cambios o mejoras a ser aplicados a los sistemas se ejecuten, según requerimientos, coordinando con la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, dichas modificaciones, y elaborando en conjunto ensayos en el módulo de pruebas de los mismos, previo a ser instituidas en el módulo de producción; con el objetivo de garantizar que los cambios efectuados en el sistema funcionen correctamente y se efectúen según requerimientos establecidos, para el óptimo desempeño de las operaciones.
- 9.9 Responsable de la actualización de la normativa relacionada a los procesos y sistemas, verificando las necesidades de creación y modificaciones de las mismas, acorde a las modificaciones o nuevas metodologías.
- 9.10 Formular proyectos de mejora para el proceso referido y su implementación, así como la elaboración de informes sobre los procesos.

#### Área clave de responsabilidad

10. Apoyar en las actividades administrativas de la Unidad, mediante la participación en la elaboración y ejecución de los planes, actividades y funciones designadas para el área, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes, procesos y normativas.

#### Funciones específicas

- 10.1 Responsable de la actualización de la normativa relacionada a los procesos y sistemas, verificando las necesidades de creación y modificaciones de las mismas, acorde a las modificaciones o nuevas metodologías.
- 10.2 Responsable de atender y gestionar los procesos de atención de auditorías efectuados por los entes fiscalizadores internos o externos y solventar cualquier hallazgo o área de mejora.
- 10.3 Realizar la medición del Índice de Satisfacción a Clientes, elaborando junto con el responsable de Calidad del Banco Central de Reserva de El Salvador y personal involucrado, procesar la información resultante, presentando el Informe de los resultados, el plan de mejoras y dar el seguimiento respectivo a su implementación.
- 10.4 Diseñar planes de mejora en materia de atención al cliente relacionados con los procesos bajo responsabilidad de la Sección de Administración y Custodia de Valores, tomando en cuenta las mediciones del Índice de Satisfacción del Cliente u otro tipo de herramientas.
- 10.5 Gestionar servicios de mantenimiento de áreas de responsabilidad de la Sección de Servicios de Caja al Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, con la finalidad de satisfacer las necesidades del departamento en cuanto a mantenimiento del sistema eléctrico, sistemas de cámaras de videos, sensores, aire acondicionado, entre otros.
- 10.6 Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Departamento, identificando las necesidades, preparando los documentos en los formularios determinados por el Depto. Financiero y dando seguimiento al portal del presupuesto relativo a la ejecución presupuestaria; así como colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Compras.



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

10.7 Apoyar en el desarrollo de propuestas y formulación de proyectos relacionados con sus procesos, identificando mejoras a los sistemas informáticos, necesidades de actualización o modificación de normativas, elaborando ideas y perfiles de proyectos, que sean parte de los planes de trabajo anuales de la Unidad o para ser incorporados en éstos, a fin de propiciar la eficiencia de los procesos de trabajo.

10.8 Apoyar en la ejecución de tareas de investigación de área de negocio, en la gestión de administración y custodia de valores, buscando y analizando información y aplicaciones informáticas que mejoren los procesos, y elaborar propuestas, para ser presentadas a las jefaturas de la Unidad.

### 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 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 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.

11.7 Realizar las actividades que contribuyan al objetivo de su Unidad y puesto o todas las 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 y CIEX El Salvador	Atender solicitudes de operaciones en la ventanilla del Departamento de Tesorería, así como de requerimientos o entrega de efectivo.	Diario
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Solicitar solución a problemas en los sistemas que operan, cambios de aplicación, entre otros	A solicitud (eventual)
Auditoría Interna	Apoyar en lo que corresponda en la realización de auditorías a los procesos bajo su responsabilidad y atender las observaciones derivadas de sus auditorías	A solicitud (eventual)
Departamento Financiero/ Sección de Contabilidad	Conciliar cuentas financieras y de orden de las existencias de colones en bóvedas y coordinar los procesos de contabilización de operaciones y cierres contables.	Diario
	Revisión y propuestas de modificaciones a los procedimientos contables, solicitar aperturas o	Diario



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

	cancelaciones de cuentas, así como cambios de nivel de los operadores.	
Presidencia, Gerencia de Administración y Desarrollo	Realizar arquezos de Fondo Circulante.	Mensual
Gerencia de Compras Públicas	Ejecución del Plan de Compras, así como los procesos.	Mensual
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Procesar pagos por servicios de calificación de instituciones domiciliadas en el extranjero.	Semanal
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Instituciones del Sistema Financiero	Efectuar la recepción de depósitos y retiros de efectivo	Diario
	Brindar capacitaciones sobre aspectos relacionados a Especies Monetarias.	A solicitud (eventual)
Sector Comercio y Sector Público	Brindar capacitaciones sobre aspectos relacionados a Especies Monetarias.	A solicitud (menor frecuencia)
Proveedores del Banco Central de Reserva de El Salvador	Realizar la entrega de cheques por pago de bienes y/o servicios u otros tipos en general Atención a proveedores y empleados del BCR de acuerdo a la normativa	Diario
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) Fondo de Emergencia del Café	Llevar a cabo la recepción de operaciones de efectivo.	Diario
Servicio Secreto de Estados Unidos	Realizar consultas sobre detalles de falsificación.	Mensual
Institutos Nacionales del país	Efectuar capacitaciones sobre aspectos relacionados a especies monetarias a estudiantes.	Mensual
Procesadoras de especies monetarias	Realizar visitas de verificación a los procesos de procesamiento de valores,	A solicitud (menor frecuencia)
	Proporcionar capacitaciones a empleados sobre temas relacionados con las Especies Monetarias.	A solicitud (menor frecuencia)
Fiscalía General de la Republica y Policía Nacional Civil	Remisión de la información de detalle de los billetes Falsos.	Mensual
Superintendencia del sistema Financiero	Proporcionar información para verificación relativa a los billetes de operaciones internacionales, información de operaciones de suministro y recepción de las instituciones financieras que realizan, y realizar muestreo de los mismos.	Semanal
Importadores y Exportadores	Procesar pagos de servicios brindados de autorización de importaciones y exportaciones, y estadísticas especiales.	Diario
Población en general	Consultas sobre Especies Monetarias y servicio de canje y venta de monedas conmemorativas e informar sobre el resultado de un billete legítimo que haya sido recibido como presuntamente falso.	A solicitud (menor frecuencia)
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado.</li> <li>Especies Monetarias recibidas de los delegados de los bancos o de los custodios de bóvedas.</li> </ul>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley aplicables a su puesto.



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especies Monetarias del fondo Circulante de CIEX El Salvador.</li> <li>• Billetes falsos previo a su entrega a custodia y billetes legítimos previo a su entrega al Fondo Operativo.</li> <li>• Billetes utilizados para capacitaciones y para confrontación en laboratorio de Especies Monetarias.</li> <li>• Billetera electrónica del Banco Central de Reserva de El Salvador para recepción de pagos Bitcoin. Equipo de laboratorio para análisis de billetes presuntamente falsos.</li> <li>• Equipo de verificación y conteo de billetes y monedas</li> <li>• Fondo Operativo</li> </ul> <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes realizados dentro del tiempo establecido en la ley.</li> <li>• Sanciones por responsabilidad civil o penal, en virtud de violación a la confidencialidad de los datos recibidos de instituciones y personas usuarias de los servicios de CIEX El Salvador, a los que tenga acceso en función de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>Riesgos y Continuidad de Negocio</b></p>	<p><b>Sobre Información Confidencial</b></p>	
<p>Puesto crítico en materia de continuidad de negocio.</p> <p>Es responsable de participar, cuando será requerido, en las acciones de contingencia y continuidad del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos e información de las operaciones de Especies Monetarias por institución y denominación, y saldos de las cuentas y sus operaciones que tienen incidencia en el tema del secreto bancario, ya que el conocimiento de esta información podría utilizarse para afectar a las instituciones al mismo Banco Central de Reserva de El Salvador.</li> <li>• Proyecciones de retiros de efectivo semanales que las instituciones del Sistema Financiero remiten al Banco Central de Reserva de El Salvador, ya que esa información le permite conocer por anticipado las operaciones que realizarán las instituciones con el Banco Central de Reserva de El Salvador en la semana próxima.</li> <li>• Control de existencias de efectivo en Bóvedas, información sumamente confidencial que un mal uso puede poner en riesgo a la Institución y a su personal.</li> <li>• Envíos y retiros de efectivo al Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX).</li> <li>• Horarios de atención de las operaciones de retiros y depósitos de Especies Monetarias por parte de cada uno de los bancos</li> <li>• Conocimiento de accesos, distribución y mecanismos de seguridad de las bóvedas y sótano del Banco Central de Reserva de El Salvador.</li> </ul>	



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

- Manejo de información confidencial, como los datos de personas naturales y jurídicas usuarias del comercio exterior, proveedores del Banco Central, registros de sus operaciones y montos, entre otros.

### 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.	Moderado: El puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso, o manejar maquinaria cuyos controles implican uso de energía física.	Fuerte: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo graves (fracturas, amputaciones, quemaduras fuertes e inclusive muerte) 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
AF001	Contabilidad General	Básico
LGAL02	Administración de Inventario	Estándar
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Básico
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Avanzado
MIPD19	Sistema de Control de Moneda Falsa (COMF)	Avanzado
J0543	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado
J0544	Sistemas de Facilitación de Comercio Exterior (SFCE)	Avanzado

#### Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GEID01	Ingles	Básico
MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
EO606	Comunicación Asertiva	Avanzado
EO607	Imagen Corporativa	Avanzado
EO608	Oratoria	Avanzado

#### Competencias conductuales

Competencia	Nivel
<b>Institucionales</b>	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Avanzado
Cumplimiento Normativo	Avanzado
Integridad	Intermedio
Desarrollo Profesional Integral	Avanzado
Compromiso con la Institución	Avanzado
<b>Del Sector (Profesional)</b>	
Iniciativa	Intermedio
Preocupación por el orden y la calidad	Intermedio
Orientación al Cliente	Avanzado
Comunicación Efectiva	Intermedio
<b>Del Puesto</b>	
Planificación y Organización	Intermedio
Pensamiento Conceptual	Intermedio

#### Formación académica y experiencia

Grado académico:	4 año de Universidad	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## CAJERO DE GESTIÓN DE ESPECIES MONETARIAS

Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniero Industrial	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	René Santamaría/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	María de los Ángeles Delgado/Jefe de Departamento de Tesorería	GOF
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerencia 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
---	---





<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

**1. Resumen del Puesto**

Responsable por efectuar el registro y control de entradas y salidas de especies monetarias, títulos valores y documentos a bóveda, y su respectivo registro en los diferentes sistemas informáticos del departamento; así como llevar a cabo la elaboración y registro de cheques para pago de proveedores. Asimismo, es responsable por llevar a cabo actividades de apoyo relacionadas con procesos de tesorería.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Registro y control de ingreso y retiro de especies monetarias en bóveda
2	Registro y control de ingreso y retiro de títulos valores en bóveda
3	Control en la elaboración y registro de cheques
4	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Registro y control de ingreso y retiro de especies monetarias en bóveda
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Efectuar los registros de entradas y salidas de especies monetarias relacionados con Importaciones y Exportaciones de Especies Monetarias en el Sistema CIEM, llevando a cabo los cargos o abonos respectivos según corresponda en los registros de los inventarios que corresponde a los procesos de Tesorería, así como procesos de reembalaje y traslados internos de especies monetarias; con el objetivo de mantener actualizados los registros en el sistema, y conocer los saldos de las existencias en bóveda para la toma de decisiones en base a ello.
- 1.2 Registrar las operaciones contables que se han generado diariamente en los inventarios de existencias de especies monetarias, ingresando los cargos y abonos de las mismas al Sistema de Contabilidad Integrado (SCI); con el propósito que al finalizar el accionar diario se efectúen cierres contables, y así poder efectuar controles internos de cuadratura contable y física en bóvedas.
- 1.3 Mantener actualizados los libros de control interno de bóvedas, elaborando cuadros en hoja de cálculo, donde se reflejen los ingresos y egresos de especies monetarias en colones como también en dólares, así como la denominación de los mismos, ubicación física de lo que se resguarda o se extrae; a fin de llevar al día dichos archivos y que puedan servir de base para cotejar los saldos en dichos archivos, contra lo contable de los demás sistemas.



<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

- 1.4 Registrar los traslados internos de especies monetarias entre bóvedas, atendiendo requerimientos de la Jefatura de Sección de Servicios de Caja, efectuando la doble custodia de las especies, acompañando a Técnico Coordinador o Colaborador de Tesorería a que se efectúe dicho proceso; con la finalidad de verificar que los traslados de especies monetarias se efectúen correctamente, así como dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Banco Central de Reserva (BCR).
- 1.5 Apoyar en los procesos de estibado de monedas, colocándolas en bolsas atendiendo su denominación y ubicándolas en cada recinto (bóvedas) según autorización y de acuerdo al cono monetario respectivo (antiguo o nuevo); con el propósito de mantener ordenadas las especies monetarias (monedas) en colones como en dólares de los inventarios de ese rubro.
- 1.6 Colaborar en la destrucción de moneda en malas condiciones, llevando un control de la cantidad a destruir, participando en el rompimiento de bolsas y efectuando la contabilización de los descargos en el SCI; con el objetivo de evitar que éstas sigan circulando en la economía.
- 1.7 Elaborar actas de reembalaje de especies monetarias, verificando y firmando las viñetas elaboradas por la jefatura inmediata, anotando en las mismas fecha de elaboración, el estado de los billetes, denominación, tipo (fardo, paquete, millar o fajo), entre otros aspectos; con la finalidad que éstas sean entregadas a la Jefatura y a los participantes del proceso de reembalaje para su firma, y de esa manera ser archivadas para que sirvan de herramienta en controles internos de la sección y entes fiscalizadores.
- 1.8 Colaborar en la recepción de especies monetarias (billetes), verificando la numeración de los marchamos que contienen los bultos provenientes de la Reserva Federal de los Estados Unidos, cotejando los mismos contra documentos de importación, y acompañando en doble custodia a las bóvedas la ejecución del traslado de las mismas; para que se efectúe su registro y ordenamiento por denominación para su control final.
- 1.9 Efectuar la recepción de especies monetarias (monedas), revisando el contenido de cada contenedor proveniente de aduana, verificando las cantidades y contenido de cada tarima, así como su denominación, cotejando éstas contra el detalle de los documentos de importación; con la finalidad de efectuar el descargo de las mismas, trasladarlas en doble custodia a bóveda, y de esa manera se efectúe su correcto registro y ordenamiento por denominación.
- 1.10 Apoyar en los procesos de exportación de especies monetarias, embolsando fardos, colocando marchamos enumerados, efectuando el pesaje de cada bulto, y registrando los saldos de los mismos en el sistema, así como elaborar el acta de exportación para efectos de autorización de la remesa por exportar; con la finalidad que las especies monetarias sean acompañadas en doble custodia para su respectiva entrega a la empresa transportadora.
- 1.11 Elaborar mensualmente el Informe de Medición de Tiempos de Exportación - Importación de especies monetarias, haciendo uso de hoja de cálculo, en donde se plasmen las fechas en que se han efectuado dichos procesos, hora de inicio y finalización de las mismas, extrayendo dichos datos de las actas de importación y exportación; con el objetivo de establecer tiempos promedios de realización para que sean entregados a Jefatura Inmediata y de esa manera se puedan tomar decisiones de mejora de procesos, establecer procedimientos ante contratiempos.



<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Registro y control de ingreso y retiro de títulos valores en bóveda
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Efectuar registros diversos en el SCI, ingresando en el sistema todas las operaciones generadas diariamente en el área, relacionadas a títulos valores y documentos, detallando ingresos, traspasos, egresos, entre otros; con la finalidad de mantener actualizados los registros y generar las partidas contables correspondientes.
- 2.2 Elaborar, emitir y cancelar resguardos por documentos y valores que ingresan o egresan de custodia de la sección, tales como fianzas, bonos, colecciones, certificados, y otro tipo de documento de valor, efectuando el registros de los mismos en el Sistema de Administración y Custodia de Valores (ACVA), e imprimiendo los mismos; con el objetivo que sean entregados a sus acreedores (Asociaciones de Fondo de Pensiones, Unidades del Banco, Fiscalía General de la República, entre otras instituciones) para que dicho documento de resguardo ampare y sirva de comprobante de la custodia de los valores en bóvedas.
- 2.3 Registrar el ingreso de paquetes para su resguardo en bóvedas, revisando que el paquete venga cerrado, sellado, y firmado, verificando que el formulario de solicitud de resguardo posea el detalle de su contenido, para luego contabilizarlo en el SCI según dicho documento; con la finalidad de emitir el documento de traslado a bóvedas, para que sea autorizado por la Jefatura de la Sección de Administración y Custodia de Valores.
- 2.4 Elaborar el egreso de paquetes, en base a solicitud o carta elaborada por sus acreedores, efectuando el registro respectivo en el Sistema ACVA, imprimiendo la documentación de egreso para autorización del jefe de la sección; con la finalidad de que los valores sean extraídos de bóveda, trasladados y entregados al personal que efectúa su solicitud y de esa manera se proceda a la cancelación del resguardo que ampara dicho paquete o documento.
- 2.5 Proporcionar en concepto de préstamo certificados de inversión previsional o títulos valores cuando se deben efectuar anotaciones de intereses o amortizaciones de capital a los mismos, extrayendo y trasladando de bóvedas los mismos para ser entregados a las instituciones, efectuando a su vez la cancelación del documento y emitiendo un nuevo valor del documento a ser resguardado nuevamente en bóvedas.
- 2.6 Mantener actualizados los libros de control interno de títulos valores y documentos resguardados en la Sección de Administración y Custodia de Valores, elaborando cuadros en hoja de cálculo, donde se reflejen por columnas los ingresos, egresos y existencias de paquetes, colecciones, bonos, entre otros, generando un cuadro por cada grupo y/o tipo de documentación; a fin de llevar al día dicha información y que esta pueda servir de base para cotejar los resultados en dichos archivos, contra el registro contable en el SCI y ACVA.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Control en la elaboración y registro de cheques
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Elaborar cheques para pago a proveedores del BCR, efectuando la revisión de los documentos contables probatorios recibidos de la Sección de Contabilidad (comprobantes de crédito fiscal, facturas, notas de crédito, débito y multas), verificando las firmas de autorización de los funcionarios para pago de obligaciones, efectuando a su vez la certificación de los cheques cuando se trata de pagos al GOES, Alcaldía Y CNR; con la finalidad que sean entregados al Jefe del Departamento de Tesorería, Gerente de Operaciones Financieras y Jefe del Departamento de Pagos y Valores para sus respectivas firmas de autorización y proceder a realizar las entregas respectivas a proveedores.



<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

- 3.2 Elaborar y contabilizar las transferencias de fondos para pago a proveedores del BCR, haciendo uso del SCI y LBTR, y elaborando las transferencias de efectivo al banco comercial respectivo; con la finalidad que la cuenta bancaria posea fondos para que los proveedores puedan efectuar el cobro respectivo de los cheques emitidos.
- 3.3 Elaborar registro auxiliar diario de las transferencias y emisión de cheques para pago a proveedores, haciendo uso de hoja de cálculo en donde se detalle la fecha de elaboración de cheque, número del mismo, nombre del proveedor, y monto por el cual fue emitido, así como la fecha, número y monto de las transferencias de fondos efectuadas; con la finalidad que al cierre contable diario exista coherencia y cuadratura de datos y montos.
- 3.4 Contabilizar los cheques emitidos, haciendo uso del SCI, ingresando al mismo la fecha de emisión, número de cheque, valor, nombre del proveedor y concepto de la finalidad de su emisión; con el objetivo de mantener actualizados los registros contables sobre pagos a proveedores.
- 3.5 Elaborar la compra de chequera, realizando la transferencia de fondos al banco comercial respectivo, y elaborando la carta de potestad para que se efectúe el retiro correspondiente; con la finalidad de garantizar existencias de los mismos para efectuar pagos a proveedores.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Apoyar en las capacitaciones que desarrolla el departamento, asistiendo a charlas de educación financiera que se brindan a instituciones educativas públicas de diversos departamentos del país; con la finalidad de divulgar información a la población en aspectos relacionados a especies monetarias.
- 4.2 Participación en los procesos de detección del Índice de Satisfacción de Clientes (ISC), colaborando en la elaboración, reproducción y entrega de la encuesta a clientes (instituciones financieras, unidades y personal del BCR que requieren los servicios del Departamento; con la finalidad de obtener datos que sirvan para mejorar aspectos relacionados a la calidad de los servicios proporcionados.
- 4.3 Elaborar en la solicitud de los servicios de limpieza y mantenimiento diverso de áreas de bóvedas al Departamento de Servicios Generales, efectuando las solicitudes pertinentes por medio del uso del Módulo de Mesa de Servicios Generales, así como requerir los permisos de acceso correspondientes, y acompañar a dicho personal cuando se efectúen los trabajos; con la finalidad de satisfacer las necesidades del departamento en cuanto a mantenimiento del sistema eléctrico, sistemas de cámaras de videos, sistemas de sensores, aire acondicionado, entre otros.
- 4.4 Elaborar reporte de las operaciones realizadas diariamente en la sección, extrayendo la información necesaria de los diferentes sistemas del departamento, y preparando mensualmente un resumen de los mismos; con la finalidad que sean entregados al Analista de Tesorería para la elaboración de informes ejecutivos y memorias para que sean presentadas a la Gerencia de Operaciones Financieras para su respectiva autorización, despachar la información y tomar decisiones.



<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

#### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFTS01	Tesorería	Estándar
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Estándar
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar

#### 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
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	Compromiso con la Institución	2
	Autodominio	2
	Pensamiento Conceptual	2

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

##### 7.1. Responsabilidad por Contactos

###### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Pagos y Valores	Atender requerimientos y/o servicios de custodia de documentos.	Varias veces por semana
Departamentos y/o Gerencias del BCR (Operaciones Financieras, Adquisiciones y Contrataciones, Presidencia y Vicepresidencia, Sistema Financiero, Jurídico y Tesorería)	Brindar servicios de custodia, efectuando la recepción o devolución de documentos.	Mensual



<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamentos y/o Gerencias del BCR (Administración de Desarrollo Humano y Organización, Adquisiciones y Contrataciones, Jurídico, Reservas Internacionales, Seguridad Bancaria, Operaciones Financieras)	Brindar servicios de custodia, efectuando la recepción o devolución de documentos.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores	Emitir cheques para pagos diversos por servicios o productos adquiridos.	Diario
Dirección General de Tesorería	Atender requerimientos y/o servicios decustodia de documentos, atender retiros (devoluciones) de los mismos.	Varias veces por semana
Instituciones Gubernamentales, Bancos Comerciales, Asociaciones de Fondos de Pensiones, Juzgados, Fiscalía General de la República	Atender requerimientos y/o servicios decustodia de documentos, atender retiros de los mismos.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Máquina de escribir
Máquina protectora de cheques

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Información relacionada a inversiones efectuadas por instituciones financieras, depósitos judiciales, especies monetarias, entre otras.
Datos estadísticos de especies monetarias.
Información sobre la custodia de Títulos Valores, CEDEL, CENELIBOR, BONELIBOR, y Certificados del BCR.
Datos sobre la custodia de certificados de inversión previsional.

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Moderado
<b>Riesgos:</b>	Fuertes

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Estudiante Universitario (+3)	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Deseable



<b>Técnico de Tesorería</b>	<b>Código: 443</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



**Técnico Colaborador de Tesorería**

**Código: 452**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores / Sección de Servicios de Caja**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores / Jefe de Sección de Servicios de Caja**

**1. Resumen del Puesto**

El puesto es responsable del traslado físico y ordenamiento de especies monetarias, títulos valores y documentos en áreas de bóvedas, así como de apoyar en los procesos de destrucción y embalaje de especies monetarias. Asimismo, es responsable del control del equipo y material utilizado en los procesos de responsabilidad, y de apoyar en actividades administrativas como la recepción y traslado de documentos, preparación de material de apoyo y equipo en charlas informativas y el registro de operaciones contables.

**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	Traslado de especies monetarias y valores
2	Ordenamiento, embalaje y destrucción de especies monetarias
3	Control de equipo y material para exportación e importación de especies monetarias
4	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Traslado de especies monetarias y valores

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Realizar el ingreso físico y ubicación de especies monetarias en área de bóvedas cuando los bancos comerciales han efectuado remesas, realizando el respectivo traslado a las áreas donde se registra el ingreso a los sistemas, colocando las mismas en los estantes dentro de las bóvedas según los distintos tipos de embalajes (fardos, paquetes, millares, fajos y tarimas) y según denominación; con el propósito de mantener ordenadas e identificadas las especies monetarias.
- 1.2 Realizar el ingreso físico de especies monetarias provenientes de los procesos de importación, descargando las mismas de los camiones blindados en el área del sótano, trasladándolas en carretas hidráulicas a las áreas de bóvedas, desembalando los bultos, y sacando los fardos separados según denominación; con la finalidad que sean colocadas en estantes separados dentro de bóvedas según requerimientos de los Delegados y Técnicos Coordinador del Departamento de Tesorería.
- 1.3 Trasladar los valores entre las bóvedas, atendiendo requerimientos del personal del área, y haciendo uso de montacargas eléctricos y carretas hidráulicas para transportar las especies monetarias; con la finalidad de que





**Técnico Colaborador de Tesorería**

**Código: 452**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores / Sección de Servicios de Caja**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores / Jefe de Sección de Servicios de Caja**

se satisfagan los requerimientos del personal, así como para evitar acumulación de materiales, y desperdicio de espacios en las áreas de las diferentes bóvedas.

- 1.4 Trasladar cajas y bolsas (monedas), así como fardos, paquetes, millares o fajos (billetes) en las distintas denominaciones, preparando las mismas según los requerimientos efectuados por los bancos y utilizando carretas hidráulicas para transportarlas hacia la sección de servicios de caja; a fin de que éstas sean debidamente descargadas de los inventarios de los diferentes sistemas del departamento y que sean de esa manera entregados a los delegados de los bancos solicitantes.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Ordenamiento, embalaje y destrucción de especies monetarias

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Recontar moneda (billetes y monedas metálicas), cuando existe rompimiento de bolsas en las remesas de especies monetarias, atendiendo la solicitud de la jefatura y haciendo presencia física en el lugar, para verificar las viñetas de las bolsas; a fin de que al finalizar el recuento físico de las especies monetarias las viñetas concuerden con la hoja de remesa entregada por el banco comercial que efectúa la misma.
- 2.2 Ordenar especies monetarias (dólares y colones), títulos valores y equipo de trabajo en las áreas de bóvedas, manteniendo separadas en diferente bóveda dichos materiales según su tipo, así como agrupando las especies monetarias por denominaciones en monedas y billetes; para tener debidamente clasificados e identificados los valores y en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
- 2.3 Realizar el re embalajes de aquellos billetes que han sido clasificados como no aptos para circular, efectuando el desembalaje existente en las bóvedas, y preparando los nuevos fardos según denominación; con la finalidad preparar las especies monetarias para su exportación.
- 2.4 Preparar físicamente los montos de especies monetarias en dólares a exportar, bajando de los estantes dichas especies para efectuar los procesos de embalaje en bultos, pesando y ordenando los mismos en las carretas para transportarlas del área de bóvedas al sótano; con el fin de entregarlas a la empresa de transporte, y hacer efectivo el proceso de exportación.
- 2.5 Destruir especies monetarias, colocando el material en la banda de la máquina destructora, revisando los contenedores donde será depositado el material destruido y siguiendo los lineamientos estipulados para dicho proceso; a fin de dar cumplimiento a las políticas de especies monetarias que deben ser destruidas.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Control de equipo y material para exportación e importación de especies monetarias

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Revisar el estado físico del equipo (carretas hidráulicas, máquinas contadoras, montacargas eléctricos, ascensor de carga, selladuras, amarraderas y tarimas) que se utiliza en las operaciones del departamento, realizando pruebas periódicas de su funcionamiento; con el fin de reportar al Departamento de Servicios Generales todos aquellos equipos que se encuentren en mal.
- 3.2 Revisar el estado físico de materiales (bolsas, marchamos, cortadoras y plumones) que se utilizan en las operaciones de exportación e importación de moneda en dólares, separando aquellos en buen estado para ser



**Técnico Colaborador de Tesorería**

**Código: 452**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores / Sección de Servicios de Caja**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores / Jefe de Sección de Servicios de Caja**

reutilizados en otros procesos; a fin de que el departamento cuente con materiales en buen estado para efectuar las labores diarias.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Efectuar la recepción de la correspondencia, anotando en un libro de control el nombre del remitente, firma, fecha y hora de recibido; con la finalidad de mantener un control de la documentación que ingresa al departamento y que ésta sea entregada a quien corresponda.
- 4.2 Apoyar al personal que desempeña rol de voceros de la Institución, mediante la asistencia a charlas informativas, preparando el material y equipo a utilizar tales como artículos de información (afiches, folletos), artículos de promoción (reglas, lapiceros, libretas), equipo informático y de sonido; con el objetivo de garantizar que las capacitaciones sean llevadas a cabo sin inconvenientes según lo planeado.
- 4.3 Apoyar en el registro de operaciones contables y elaboración de cheques, digitando en el SCI operaciones efectuadas por los técnicos, así como digitando la información respectiva de los cheques a elaborar y según requerimiento de los responsables de éstos procesos; con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades del departamento concerniente a registros contables.
- 4.4 Trasladar documentos en el interior del BCR o hacia instituciones externas, según requerimientos de la Jefatura Inmediata, Custodios de Bóvedas o Técnico Coordinador; con la finalidad de satisfacer las necesidades existentes dentro del departamento.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFTS01	Tesorería	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Básico
LGAL02	Administración de Inventario	Básico
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD17	Sistema de Control de Inventario de Especies Monetarias (CIEM)	Básico
MIPD18	Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)	Básico
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2



<b>Técnico Colaborador de Tesorería</b>	<b>Código: 452</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores / Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores / Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Trabajo en Equipo	4
	Compromiso con la Institución	2
	Orientación a Resultados	2
	Autoconfianza	2

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Contabilidad	Entregar operaciones realizadas.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Entregar cheques para su compensación (verificación de fondos).	Diario

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos del Sistema Financiero	Brindar atención en cuanto a remesas y retiros de efectivo.	Diario

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina
Carretas hidráulicas
Montacargas eléctrico

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Montos por retiros y remesas de especies monetarias por parte de los bancos.
Reportes de existencias en las bóvedas del Departamento de Tesorería.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Significativa
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Intenso
<b>Riesgos:</b>	Fuertes

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Bachiller General	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Estudiante Universitario	Deseable



<b>Técnico Colaborador de Tesorería</b>	<b>Código: 452</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración y Custodia de Valores / Sección de Servicios de Caja</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración y Custodia de Valores / Jefe de Sección de Servicios de Caja</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Hasta 1 año en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de la formulación y seguimiento de las estrategias financieras para la administración de la liquidez y generación de un Margen Financiero que propicie la auto sostenibilidad financiera y el fortalecimiento patrimonial de Banco Central de Reserva (BCR); mediante la administración de los procesos de Programación Financiera de corto y mediano plazo, la gestión del cumplimiento de la Política de Liquidez institucional, el análisis financiero de los estados financieros y el proceso contable y presupuestario; con el propósito de apoyar la toma de decisiones relacionadas con el fortalecimiento del BCR.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Contador General	1
Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	1
Asistente	1
Ordenanza Auxiliar de Servicios de Oficina	1

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

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión del cumplimiento de la Política de Liquidez
2	Coordinación del proceso de Programación Financiera y de formulación de Estrategias de Fortalecimiento Financiero
3	Administración del proceso presupuestario del BCR y CIEX y cobertura del presupuesto SSF
4	Coordinación del proceso de Análisis de la situación financiera del BCR
5	Administración del proceso Contable y elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros del BCR
6	Administración de la Unidad

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Gestión del cumplimiento de la Política de Liquidez
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar apoyo técnico al Comité de Activos y Pasivos, coordinando la realización de reportes de seguimiento sobre la liquidez del BCR, así como brindando propuesta de acciones a considerarse para la administración de la liquidez; a fin de que sean presentados al Comité para dar seguimiento a las estrategias de liquidez.
- 1.2 Coordinar la elaboración de informes de gestión para el Comité de Activos y Pasivos sobre la identificación, medición, monitoreo y control de la liquidez institucional; así como proponer medidas para la administración de la liquidez.



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 1.3 Coordinar la determinación del nivel adecuado de endeudamiento, la composición del portafolio de deuda, establecer las fechas y metas indicativas para la emisión o contratación de financiamiento para el portafolio de deuda, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos por el Comité de Activos y Pasivos.
- 1.4 Asegurar que la determinación del nivel indicativo del ~~pasivo~~ endeudamiento para la gestión de liquidez sea incluida en los diferentes informes para el Comité de Activos y Pasivos con base en las estimaciones de ingresos y egresos de efectivo; así como la aplicación de los supuestos de tensión de las variables de determinantes de la liquidez, con base en la Metodología para la determinación del nivel indicativo de endeudamiento para la liquidez BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Coordinación del proceso de Programación Financiera y de formulación de Estrategias de Fortalecimiento Financiero
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Coordinar la realización estudios, investigaciones y análisis financieros especiales, tomando de base los principales rubros financieros de los estados financieros, solicitando información a otras Unidades tales como tasas de interés, comisiones por emisión de títulos valores, niveles de endeudamiento, entre otros aspectos; con el propósito que dicha información sea presentada a la Gerencia de Operaciones Financieras y Consejo Directivo para que apoyen en la elaboración de proyecciones y toma de decisiones financieras de la Institución
- 2.2 Coordinar el proceso de elaboración de proyecciones financieras de corto plazo y de mediano plazo, tomando de base los insumos proporcionados por las diferentes gerencias, tales como estimación de las tasas de interés internacionales, rendimientos esperados de los portafolios de inversiones en el exterior; proyección de las principales variables macroeconómicas y los posibles cambios en el marco legal y normativo; a fin de proyectar la situación financiera del BCR, cuantificar los futuros requerimientos de recursos, y sustentar la toma de decisiones financieras.
- 2.3 Definir y proponer las estrategias de fortalecimiento financiero del BCR, con base en la programación financiera de corto y mediano plazo, ante diferentes escenarios de las proyecciones financieras, en función del comportamiento de los mercados financieros internacionales y los supuestos sobre las variables financieras que afectan el desempeño financiero del BCR, como base para la formulación de políticas financieras a implementarse.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Administración del proceso presupuestario del BCR y CIEX y cobertura del presupuesto SSF
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual del BCR, segregándolo en sus diferentes componentes (Gastos Administrativos, Gastos por Servicios Financieros e Inversiones en Activos Permanente), tomando de base para ello los insumos proporcionados por las diversas Unidades responsables de la ejecución del presupuesto, elaborando y desarrollando con el personal, diversos escenarios del proyecto de presupuesto y participando y monitoreando el desarrollo de las diferentes fases del proceso de elaboración; con el objeto de presentarlo a las autoridades competentes para su revisión, validación y posterior ejecución.



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 3.2 Revisar la elaboración del Plan Anual de Compras en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, solicitando a las diversas Unidades los requerimientos específicos de sus necesidades y cuentas de gastos que afectan, coordinando con el personal a cargo la revisión y corrección de dichos requerimientos, comparándolos con datos históricos, y verificando las justificaciones de incrementos en determinados rubros; con el objetivo de contar con un plan de compras que guíe los procesos de adquisiciones y contrataciones para satisfacer las necesidades del personal de la Institución.
- 3.3 Coordinar el seguimiento al presupuesto anual del Banco, verificando la ejecución diaria del presupuesto, controlando la emisión de certificación de fondos, así como de la publicación diaria de la ejecución presupuestaria por Unidad orgánica del BCR; con la finalidad de detectar oportunamente desviaciones del presupuesto, así como también entregar un informe sobre la gestión y liquidación presupuestaria al Gerente de Operaciones Financieras, Presidencia o Vicepresidencia y Consejo Directivo para su revisión y respectiva aprobación.
- 3.4 Coordinar la corrección oportuna de desviaciones del presupuesto, informando a las diversas Unidades las desviaciones identificadas para que tomen las medidas correctivas necesarias, autorizando a su vez la gestión de refuerzos o transferencias de fondos; para asegurar la correcta ejecución del presupuesto dentro de los límites aprobados por el Consejo Directivo.
- 3.5 Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX), tomando de base los criterios y lineamientos institucionales, así como los diferentes componentes de gastos entregados por la Gerencia Internacional, tales como Gastos Administrativos, Gastos por Servicios Financieros e Inversión en Activos Permanentes; con la finalidad de que dicho presupuesto sea presentado a revisión y validación del Gerente de Operaciones Financieras, Presidencia - Vicepresidencia, y el Consejo Directivo.
- 3.6 Coordinar la elaboración de la propuesta de financiamiento del Presupuesto Anual de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), tomando de base el presupuesto aprobado por Consejo Directivo, así como efectuando la distribución de los costos de fiscalización entre las diferentes Instituciones Financieras según porcentajes establecidos para tal efecto; a fin de que dicha propuesta sea presentada a revisión y validación del Gerente de Operaciones Financiera, Presidencia - Vicepresidencia, y Consejo Directivo, para que la SSF cuente con los fondos necesarios para su funcionamiento.
- 3.7 Coordinar el Control mensual de la utilización del presupuesto de gastos e inversiones, revisando lo presupuestado respecto al reporte de diferencias generado por la herramienta informática destinada para el seguimiento de presupuestos, con el objetivo de verificar los desembolsos realizados respecto a lo proyectado.
- 3.8 Coordinar el seguimiento a los programas de becas administrados por la Fundación para el Desarrollo Educativo (FEPADE) y la Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN), analizando y gestionando la autorización de desembolsos de efectivo para estudiantes de escasos recursos económicos; con la finalidad de que se concrete la contribución a la sociedad por parte del Banco Central de Reserva.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Coordinación del proceso de Análisis de la situación financiera del BCR
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar el proceso de análisis financiero de la Institución, estableciendo responsables de la elaboración de los respectivos análisis de los resultados obtenidos en los estados financieros mensuales del BCR, verificando a su vez que se elaboren en base a información actualizada contenida en el SCI, y que se destaque el comportamiento histórico de los principales indicadores financieros agrupados en las áreas de liquidez, rentabilidad, calidad de los activos, gestión y fortalecimiento patrimonial; con el objetivo que se elabore informe de los resultados



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

obtenidos para que sea entregado a la Gerencia de Operaciones Financieras, Comité de Auditoría y Consejo Directivo para la respectiva revisión y toma de decisiones.

- 4.2 Coordinar la formulación de propuestas o medidas de fortalecimiento financiero de la Institución, tomando de base información contenida en los estados financieros y su respectivo análisis, así como los resultados de las proyecciones financieras de corto y mediano plazo sobre información relacionada a la liquidez de los activos, reducción de los pasivos, uso de fuentes de fondo al menor costo, riesgos de liquidez, entre otros; con el objetivo de que dichas medidas sean presentadas a validación de las autoridades pertinentes, y de esa manera contribuir a la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la liquidez, solvencia y auto sostenibilidad financiera del BCR.
- 4.3 Gestionar el pago a acreedores de los bancos liquidados en concepto de liquidación de títulos valores o cancelación de depósitos, recibiendo las solicitudes efectuadas por dichos acreedores, analizando y aprobando las mismas, previa revisión y autorización del Departamento Jurídico del BCR y de la SSF; para efectuar en el pago respectivo a dichos acreedores, y que se dé cumplimiento a la responsabilidad legal del BCR como depositario de una Institución Financiera liquidada.
- 4.4 Coordinar el proceso de análisis de la situación financiera del BCR, tomando de base la información proporcionada por el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) y los módulos auxiliares; a fin de brindar soporte técnico para la toma de decisiones en materia financiera.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Administración del proceso Contable y elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros del BCR
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Autorizar y dar seguimiento a la modificación de cuentas contables, movimientos presupuestarios, procesos, interfaces del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) con los sistemas informáticos auxiliares, supervisando el trabajo realizado por el personal a cargo, así como verificando que éstos se encuentren acordes a normativa interna; con el propósito de garantizar que las operaciones del departamento se desarrolle óptimamente y que se pueda generar información de manera eficaz y oportuna para la toma de decisiones.
- 5.2 Coordinar el proceso de elaboración y actualización de normativa contable, coordinando con las jefaturas de sección la elaboración y actualización de políticas y demás normativa relacionada con el proceso contable del BCR; con el fin de ser entregada al Consejo Directivo para su aprobación y contar con la normativa contable debidamente actualizada.
- 5.3 Coordinar el diseño, elaboración y divulgación de los estados e informes financieros, asignando responsables de dichas funciones entre los jefes de sección y personal a cargo y verificando que los diferentes estados de resultados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas respectivas) sean elaborados tomando de base las políticas contables y normativa vigente; a fin de que dichos estados financieros puedan ser proporcionados a entes fiscalizadores en procesos de auditoría.
- 5.4 Coordinar la elaboración, aprobación y divulgación de los estados financieros, tomando de base las políticas contables aprobadas por Consejo Directivo y tomar las acciones necesarias; con la finalidad de obtener dictámenes sin observaciones por parte de los entes fiscalizadores.





<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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 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.
- 6.3 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.
- 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 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.
- 6.5 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 Desarrollo 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.
- 6.8 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la Unidad; coordinando con los Departamentos de Riesgos y Gestión Estratégica y Desarrollo Humano 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.



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 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 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 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.
- 6.12 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. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Estándar
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
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

### 7. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
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
	Visión Sistémica	3
	Impacto e Influencia	4
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4

### 8. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Comité de Activos y Pasivos	Solicitar apoyo técnico para la administración de la liquidez del BCR. Efectuar presentación de Informe de Seguimiento con propuestas de medidas para su administración. Entregar informe mensual sobre el seguimiento de la liquidez.	Mensual
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Entregar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Diario
Departamento del Exterior, Tesorería y Pagos y Valores	Efectuar seguimiento y control de operaciones contables.	Diario
Departamento de Desarrollo Humano	Efectuar seguimiento y control de operaciones contables, brindar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Varias veces por semana



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento de Informática	Solicitar actualización de sistemas informáticos.	Varias veces por semana
Departamento de Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones.	Varias veces por semana
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Efectuar seguimiento y control de operaciones contables, brindar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Varias veces por semana
Consejo Directivo	Elaborar estudios e investigaciones a ser presentados por la Gerencia de Operaciones Financieras ante dicho consejo para la toma de decisiones.	Semanal
Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Brindar asesoría tributaria y en temas contables específicos según requerimiento.	Semanal
Comité de Auditoría	Elaborar estudios e investigaciones a ser presentados por la Gerencia de Operaciones Financieras ante dicho consejo para la toma de decisiones.	Mensual
Departamento Jurídico	Solicitar asesoría jurídica en casos especiales y/o de interés para el departamento.	Mensual
Departamento del Sector Externo	Brindar asesoría en aspectos tributarios y efectuar la entrega de Balance General para elaboración de informes.	Mensual
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Llevar a cabo la revisión de políticas contables, efectuar búsqueda de información contable para ser proporcionada a organismos internacionales.	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Efectuar seguimiento y control de operaciones contables, brindar certificaciones de disponibilidad presupuestaria y publicación de Estados Financieros.	Mensual
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Llevar a cabo la publicación de Estados Financieros en la Revista Trimestral.	Mensual
Departamento de Servicios Generales	Efectuar seguimiento y control de operaciones contables, brindar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Mensual
Comité Ejecutivo	Elaborar estudios e investigaciones a ser presentados por la Gerencia de Operaciones Financieras ante dicho Comité para la toma de decisiones.	Menor frecuencia

Contactos Externos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Elaborar los reintegros de aportes, desembolsos de presupuesto de funcionamiento, control de Aportes BCR y control de cuentas por cobrar derivadas del Saneamiento del Sistema Financiero.	Varias veces por semana



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Audidores Externos	Administrar el contrato y revisión de informes de Auditoría, proveer los Estados Financieros y Estado de los Activos que respaldan la reserva de liquidez.	Mensual
Audidores Fiscales	Entregar estados financieros para su revisión y cumplimiento de obligaciones tributarias.	Mensual
Corte de Cuentas de la República, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Fondo Monetario Internacional	Proveer información contable y financiera.	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Proveer información contable y presupuestaria, estados financieros, aprobar desembolsos para su presupuesto y llevar a cabo el cobro mensual por servicios prestados.	Mensual
Bancos y demás Entidades del Sistema Financiero, Reguladas por la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero	Llevar a cabo el cobro de cuota mensual en concepto de costos de fiscalización.	Mensual
Ministerio de Hacienda	Dar seguimiento de la liquidez y de la cuenta por cobrar derivada del Saneamiento del Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Banco de Desarrollo	Efectuar el cobro de servicios proporcionados, desarrollar análisis del Programa Financiero, estados financieros. Dar seguimiento de la cartera de préstamos otorgados, así como a las inversiones en títulos emitidos por el BCR.	Menor frecuencia
Instituto de Garantía de Depósitos	Efectuar el reintegro de aportes.	Menor frecuencia
Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN), Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE)	Dar seguimiento al programa de becas y gestión de los respectivos desembolsos.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

<b>Activo</b>
Computadora
Impresora
Mobiliario y equipo asignado al departamento
Presupuesto asignado al departamento

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

<b>Tipo de Información</b>
Presupuesto Anual del BCR, aprobado por el Consejo Directivo.
Presupuesto Anual del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones, aprobado por Consejo Directivo.
Financiamiento al Presupuesto de la SSF, aprobado por Consejo Directivo y distribución de costos de fiscalización, entre las instituciones del Sistema Financiero.
Certificaciones emitidas de Disponibilidad Presupuestaria.



<b>Jefe de Departamento Financiero</b>	<b>Código: 510</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

Tipo de Información
Transferencia Presupuestarias autorizadas por la Gerencia de Operaciones Financieras, Presidencia y Vicepresidencia.
Refuerzos Presupuestarios aprobados por Consejo Directivo.
Liquidaciones del Presupuesto Anual del BCR, aprobadas por Consejo Directivo.
Control de Misiones Oficiales autorizadas y control de los gastos respectivos.
Copias de acuerdos de Consejo Directivo del Banco Central y del Comité Administrador del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
Régimen de Salarios del Empleados y Funcionarios del Banco Central de Reserva.
Seguimiento de la ejecución de gastos directos por Unidad Orgánica.
Copia de Contratos vigentes por adquisiciones de bienes y servicios y por servicios profesionales prestados al BCR.
Expediente de Administración del Contrato de Auditoría Externa.
Copia de Actas de Recepción de Valores y Dinero en efectivo depositado en el BCR por la SSF, a favor de acreedores de Banco CREDISA Liquidado, para ser devuelto a solicitud de los referidos acreedores, previa anuencia de la SSF.
Expedientes de Acreedores de CREDISA, que han presentado solicitud de reintegro de cantidades de dinero a su favor, que CREDISA les adeudaba y que la SSF depositó en el BCR (Atendidas y Denegadas)

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Adversidad Moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**5. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de la emisión, validación y autorización de los Estados Financieros del Banco Central de Reserva (BCR) y de administrar el sistema contable, que incluye coordinar el proceso de contabilizar las operaciones de la Institución y el mantenimiento de una base de datos contable, con el propósito de garantizar la generación de información contable, como insumo para el análisis financiero. Asimismo, el puesto es responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución y de atender los requerimientos de información contable para los diferentes entes fiscalizadores.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Senior Financiero	1
Especialista Financiero	2
Analista de Contabilidad	7
Técnico de Contabilidad	2

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

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Emisión, validación y autorización de Estados Financieros del BCR
2	Registro, custodia y elaboración de información de operaciones contables
3	Administración del Sistema Contable de la Institución
4	Cumplimiento de las obligaciones tributarias
5	Atención de requerimientos de información contable, para Auditoría Interna y Entes Fiscalizadores
6	Administración de la unidad

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Emisión, validación y autorización de Estados Financieros del BCR
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar el diseño y elaboración de los estados e informes financieros, asignando la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales y verificando que sean elaborados en concordancia con la normativa vigente; a fin de entregar la información a la jefatura inmediata para su aprobación y a las autoridades competentes para el análisis y toma de decisiones sobre la posición financiera del BCR.
- 1.2 Autorizar los estados financieros básicos como Balance General, Estados de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio, verificando que los datos e información detallada cumpla con la normativa vigente; con el objetivo entregar la información a la gerencia para su aprobación y posteriormente presentar al Comité de Auditoría y Consejo Directivo para que sean publicados en la revista trimestral del BCR, Diario Oficial y un diario de circulación nacional.
- 1.3 Coordinar con el personal a cargo la elaboración y divulgación de los estados financieros, verificando que éstos se elaboren correcta y oportunamente, así como coordinando con el Departamento de Comunicaciones la logística necesaria para la contratación de la agencia publicitaria para el diseño de la publicación, así como la



<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

contratación de periódicos de mayor circulación para su publicación; a fin de proveer la información contable confiable y oportuna para el análisis financiero y la generación de estadísticas.

- 1.4 Diseñar, validar y proponer la creación y/o modificación de Políticas Contables encaminadas a normar las operaciones contables de la Institución, verificando que las propuestas consideren los rubros de los estados financieros que se normarán y los antecedentes técnicos aplicables; a fin de entregar los estudios para su autorización por las autoridades de manera que se garantice su futura aplicación.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Registro, custodia y elaboración de información de operaciones contables
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Verificar que las normativas contables aplicables a la sección se mantengan actualizadas, asignando su revisión, creación y/o modificación a los Senior Financieros o Especialistas, verificando que las propuestas tomen en consideración las operaciones contables y los antecedentes técnicos aplicables para su modificación, solicitando y verificando el cumplimiento de las opiniones técnicas emitidas por unidades del BCR; a fin de presentar las propuestas de actualización a normativas para su aprobación y futura puesta en marcha en la Institución.
- 2.2 Controlar técnicamente los estudios y análisis contables de los componentes de los estados financieros de la Institución, verificando que consideren los antecedentes técnicos investigados aplicables al estudio, constatando que se hayan incorporado las opiniones técnicas emitidas por unidades internas del BCR o personal externo; con la finalidad remitir el documento para autorización de manera que se tomen decisiones en base a los resultados.
- 2.3 Coordinar la elaboración de informes técnicos relacionados a materia contable, atendiendo los requerimientos de otras unidades de la Institución, verificando que los informes contengan los rubros de los estados financieros en estudio y los antecedentes técnicos aplicables al estudio; con el objeto de entregar la información a los solicitantes de manera que se solventen las necesidades o requerimientos de los mismos.
- 2.4 Coordinar el proceso de asesoría y atención de consultas de los demás departamentos en materia de registros contables, procedimientos contables y aspectos tributarios, verificando los requerimientos efectuados por el personal del BCR, asignando las consultas según carga de trabajo, verificando que los informes escritos incluyan la información solicitada, opiniones brindadas por entes fiscales y que a su vez cumplan con la normativa vigente; con el objeto presentar los informes a la jefatura del departamento para su revisión y autorización previo a la remisión a las unidades solicitantes.
- 2.5 Administrar el archivo institucional de la información contable, asignando las actividades de ordenamiento y custodia de las partidas contables con sus justificativos, coordinando la preparación de inventarios e informes y verificando digitalización de documentos; con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa contable y legal aplicable a su custodia que garanticen la disponibilidad de la información para ser proporcionada en procesos de auditoría o a terceros para su revisión.
- 2.6 Validar las conciliaciones bancarias y no bancarias, monitoreando los procesos de verificación de cuentas, comprobando que las conciliaciones cumplan con la normativa interna aplicable y autorizando los informes que contienen el estatus de las cuentas conciliables; con la finalidad de garantizar que las cuentas se encuentren saldadas y entregar los informes sobre su control a la jefatura del departamento para su revisión.





<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Administración del Sistema Contable de la Institución
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Verificar que las operaciones contables de la Institución registradas en los diferentes sistemas se hayan efectuado correctamente, efectuando una revisión técnica de las estructuras contables contenidas en las unidades o departamentos del BCR y los documentos justificativos que apoyen los registros; a fin de garantizar que los registros contables se mantengan actualizados para la toma de decisiones financieras.
- 3.2 Administrar los sistemas de automatización de procesos contables con los que cuenta la Institución, coordinando el diseño y puesta en funcionamiento de las interfaces contables con los diferentes módulos o sistemas contables, asignando los estudios de actualización según carga de trabajo y verificando los ajustes o mejoras propuestos; con el objetivo de presentar los trabajos a las autoridades correspondientes para su autorización de cambio de manera que se permita coordinar con el Departamento de Informática su cambio e implementación orientado a facilitar la realización de las actividades diarias.
- 3.3 Desarrollar jornadas de prueba de las interfaces ajustadas o modificadas del Sistema de Contabilidad Integrado, coordinando su desarrollo con el Departamento de Informática y las unidades o usuarios involucrados, verificando que los cambios se hayan efectuado en base a lineamientos establecidos y cumplan con normativa; con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento del sistema y sus interfaces.
- 3.4 Coordinar la elaboración de planes de contingencia utilizados para asegurar la continuidad de las operaciones contables del BCR, solicitando apoyo a otras unidades que hacen uso de dichos sistemas, así como con el Departamento de Informática, y de ser necesario solicitar apoyo de instituciones financieras, verificando la capacidad de respuesta de la sección ante situaciones imprevistas; con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las labores y sistemas de la sección, y de esa manera se de lugar a la generación de información que refleje el estado real de la posición financiera de la Institución.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Cumplimiento de las obligaciones tributarias
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del BCR, verificando que todas las unidades generadoras de éstas operaciones apliquen de manera correcta las disposiciones legales aplicables; con el objetivo de que el BCR cumpla con la legislación tributaria y fiscal.
- 4.2 Llevar el control de todos los libros y registros en materia tributaria y fiscal, asegurándose la calidad, oportunidad y cumplimiento de todas las obligaciones formales y sustantivas; con el propósito de que el BCR cumpla con la legislación tributaria y fiscal.
- 4.3 Validar las declaraciones de impuestos tributarios y municipales, comprobando que la información tenga como base las cifras registradas en los estados financieros del BCR, verificando que cumplan con la normativa interna aplicable y que cuenten con la validación previa de los Auditores Fiscales; a fin de remitir la información a la de la Presidencia para su autorización y firma y cumplir de esa manera las obligaciones fiscales adquiridas.



<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Atención de requerimientos de información contable, para Auditoría Interna y Entes Fiscalizadores
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Apoyar en los procesos de auditoría interna y externa (Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero), coordinando con el personal a cargo el aporte de información financiera y/o fiscal requerida por los entes fiscalizadores y coordinando con las demás unidades del BCR la provisión de información requerida de manera física o electrónica; para que los entes fiscalizadores desarrollen los procesos de auditorías sin inconvenientes y evitar de esa manera sanciones a la institución.
- 5.2 Evaluar las opiniones técnicas entregadas por los entes fiscalizadores internos o externos, revisando la base técnica aplicable y asignando al personal la búsqueda de información o control de procesos relacionados a la solución las opiniones técnicas; con el fin de presentar el trabajo de seguimiento y atención a las opiniones resultantes de los procesos de auditoría a las autoridades pertinentes para su revisión y autorización.
- 5.3 Atender a los entes fiscalizadores internos (Departamento de auditoría interna) y externos (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría fiscal, Fondo Monetario Internacional, entre otros); entregando información según los requerimientos de los mismos, así como verificando el cumplimiento del seguimiento de las observaciones efectuadas; con el objetivo de garantizar que los procesos de auditoría se desarrollen sin inconvenientes.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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.
- 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.



**Contador General**

**Código: 513**

**Ubicación Organizativa: Contabilidad General**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero**

- 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 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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.
- 6.8 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.
- 6.9 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.
- 6.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 6.11 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.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 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**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO04	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Avanzado
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Avanzado
CGCA07	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	Avanzado
AFCO08	Contabilidad de Banca Central	Estándar
AFCO09	Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública	Estándar



<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLLB01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD04	Sistema DET	Avanzado
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD22	Sistema Discoverer	Avanzado
MIPD24	Sistema de Facturación e Impuesto al Valor Agregado (FIVA)	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
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Orientación al Cliente	4
	Compromiso con la Institución	4
	Autoconfianza	4
	Visión Sistémica	3

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento del Exterior	Efectuar operaciones contables de los portafolios de inversiones y demás operaciones internacionales, conciliaciones bancarias y no bancarias.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Efectuar operaciones contables y conciliaciones no bancarias.	Diario
Departamento de Tesorería	Efectuar operaciones contables y conciliaciones no bancarias.	Diario
Departamento de Desarrollo Humano y Organización, CIEX	Desarrollar operaciones contables, asesoría tributaria conciliaciones no bancarias.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Solicitar actualización de sistemas informáticos y asesoría tributaria.	Varias veces por semana
Departamento de Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, verificar estatus de observaciones de auditorías.	Varias veces por semana



<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Recibir facturación del IVA y verificar su respectivo registro.	Varias veces por semana
Departamento de Desarrollo del Sistema Financiero	Brindar asesoría tributaria en temas contables específicos solicitados a organismos Internacionales, asociados con las cooperaciones técnicas.	Semanal
Departamento Jurídico	Solicitar asesoría jurídica para procesos internos.	Mensual
Departamento de Balanza de Pagos	Proporcionar asesoría en aspectos tributarios y efectuar la entrega de Balance General.	Mensual
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Verificar estados de cuenta de organismos internacionales, revisión de políticas contables, proporcionar información contable para organismos internacionales, entre otros.	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Envío de estados financieros para su publicación y efectuar conciliaciones no bancarias.	Mensual
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Entregar estados financieros para ser publicados en la revista del Banco Central de Reserva.	Mensual
Departamento de Servicios Generales	Efectuar operaciones contables, y conciliaciones no bancarias.	Mensual
Presidencia	Remitir estados financieros de la Institución para revisión y toma de decisiones.	Menor frecuencia

Contactos Externos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Proveedores locales	Gestionar pagos de facturas y constancias de retención de renta.	Varias veces por semana
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero –FOSAFFI	Llevar a cabo el reintegro de aportes, desembolsos de presupuesto de funcionamiento.	Varias veces por semana
Audidores Externos y Fiscales, Corte de Cuentas de la República	Revisar las cifras de los estados financieros y cumplimiento de aspectos legales de las mismas.	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Revisar las cifras de los estados financieros, brindar asesoría en temas contables especiales, efectuar cobros por arrendamientos.	Mensual
Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial), Fondo Monetario Internacional, Bancos locales	Confirmar saldos y generar estados de cuenta.	Mensual
Fondo de Protección del Banco Central	Efectuar el cobro de servicios.	Mensual
Ministerio de Hacienda	Proporcionar confirmaciones de saldos en registro contables.	Menor frecuencia
Banco de Desarrollo	Llevar a cabo el cobro de servicios, presentación de estados financieros.	Menor frecuencia
Instituto de Garantía de Depósitos	Efectuar el reintegro de aportes.	Menor frecuencia



<b>Contador General</b>	<b>Código: 513</b>
<b>Ubicación Organizativa: Contabilidad General</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina
Mobiliario y equipo asignado a la Sección

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Constancias de retención de renta anuales de todos los empleados del BCR.
Justificativos contables de gastos del BCR (Facturas, recibos, certificaciones presupuestarias, entre otros).
Resumen de planillas de sueldos.
Ordenes jurídicas de descuentos a empleados giradas por la Procuraduría General de la República y jueces.
Devengos de salarios mensuales de los funcionarios y empleados del BCR.
Documentación por pagos de liquidaciones laborales de empleados por retiro, despido y/o jubilación.
Planillas del ISSS y AFP.
Contratos por adquisiciones de bienes y servicios y por servicios profesionales prestados al BCR.
Bases de datos de cliente y proveedores del Banco Central incluidos en el sistema de facturación.

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Al menos 6 años en puestos o funciones similares	Indispensable
<b>Otros:</b>	Inscrito en Consejo de Vigilancia de Contabilidad y Auditoría	Indispensable

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión No. CD-01/2021 del 05 de enero de 2021
---	---



**Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero**

**Código: 516**

**Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero**

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de administrar los procesos de análisis financiero, elaboración de proyecciones financieras del Banco Central de Reserva (BCR), con el propósito de determinar la posición financiera y elaborar planes de acción que permitan obtener el máximo rendimiento financiero de los recursos financieros de la Institución. Asimismo, es responsable de administrar adecuadamente la liquidez institucional de corto, mediano y largo plazo; y de administrar los procesos presupuestarios del BCR.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Analista de Programación y Análisis Financiero	4
Especialista Financiero	3

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

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración y gestión de la Liquidez del BCR
2	Coordinación de la elaboración de las proyecciones financieras de corto y mediano plazo
3	Administración de los procesos presupuestarios del BCR y del CIEX
4	Análisis mensual de la situación financiera del BCR
5	Generación y publicación de información financiera
6	Administración de la Unidad

### 4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad
1. Gestión y monitoreo de la Liquidez del BCR

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar la gestión y monitoreo de la liquidez institucional y la información que se proporcione a los miembros del Comité Activos y Pasivos; con el objetivo que dicha información financiera permita sustentar la toma de decisiones para la administración de la liquidez del BCR.
- 1.2 Revisar la determinación del nivel adecuado de liquidez para el Banco Central de Reserva (BCR), proponiendo la composición del portafolio de deuda, diversificación de fuentes de fondeo, y fechas y metas indicativas de para la emisión de títulos o contratación de financiamiento, identificar los posibles deterioros esperados en diferentes escenarios, para lo cual se deberá tomar en cuenta la capacidad e impacto de la gestión de la deuda, entre otros aspectos; con el objetivo de que dicha información sea presentada al Comité de Activos y Pasivos para la toma de decisiones estratégicas y brindar un panorama de riesgo de liquidez que permita la sostenibilidad financiera del BCR para su adecuado funcionamiento.
- 1.3 Revisar el informe mensual de seguimiento a la situación de liquidez del BCR, validando su contenido con información de los Estados Financieros reales y variables relacionadas; y dar de esa manera seguimiento a las estrategias definidas por el Comité de Activos y Pasivos.



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

- 1.4 Revisar el informe trimestral de situación de liquidez BCR y seguimiento de los niveles indicativos y criterios definidos en la Política de Liquidez del BCR, validando su contenido con información de los Estados Financieros reales y variables relacionadas; y dar de esa manera cumplimiento a los establecido en la Política de Liquidez del BCR para que sea presentado al Comité de Activos y Pasivos, Comité de Riesgos y Consejo Directivo.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Coordinación de la elaboración de las proyecciones financieras de corto y mediano plazo
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Revisar proyecciones financieras de corto y mediano plazo de los estados financieros del BCR, tomando de base tasas internacionales estimadas, variables económicas del entorno, y los saldos proyectados de los recursos financieros que los acreedores mantendrán en el BCR (activos e inversiones), verificando las tasa de rendimiento de los activos y las tasas de costo de los pasivos, así como la determinación de los gastos no financieros y administrativos; con la finalidad de presentar escenarios de utilidad neta, balance general proyectado, flujo de efectivo y estado de resultados al Gerente de Operaciones Financieras, Presidencia y Consejo Directivo para la toma de decisiones financieras que influirán en el futuro de la Institución.
- 2.2 Revisar proyecciones financieras de corto plazo y mediano plazo del Banco con actualizaciones trimestrales, en base a los Estados Financieros reales y las estimaciones de tasas de interés proporcionadas por la Gerencia Internacional; con el propósito que éstas apoyen la toma de decisiones.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Administración de los procesos presupuestarios del BCR y del CIEX
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Coordinar la elaboración del presupuesto anual del BCR, tomando en cuenta el comportamiento de los gastos normales de funcionamiento de la Institución, así como proyectos no recurrentes, y la inversión en activos permanentes, efectuando consultas a todas las Unidades responsables de ejecutar el presupuesto para detallar información relacionada a gastos administrativos, gastos por servicios financieros e inversión en activos permanentes; con la finalidad que dicho presupuesto sea presentado al Consejo Directivo para su aprobación.
- 3.2 Revisar la distribución del costeo de los gastos por áreas de negocio, plasmando dicha información en un reporte, donde se tome de base el presupuesto anual y clasificando los respectivos egresos según la naturaleza del gasto y el área de negocio a la que pertenecen; con el objetivo informar a la Presidencia sobre la asignación de los recursos y tipos de gastos de la Institución, mostrando la consistencia de estos y atendiendo los planes estratégicos establecidos para cada Unidad.
- 3.3 Revisar el informe mensual de la ejecución presupuestaria, detallando las sobre y/o sub ejecuciones presupuestarias según de acuerdo a la programación establecida por las diferentes Unidades; con el propósito de identificar las desviaciones atribuidas a cambios en las prioridades o parámetros que impactan el presupuesto, e informar dichas desviaciones a las Jefaturas de las diferentes Unidades que tienen bajo su responsabilidad asignaciones presupuestarias.
- 3.4 Proponer ajuste al presupuesto, atendiendo cambios en las prioridades de la Institución o en los parámetros presupuestados, y verificando justificaciones de dichos ajustes por parte de las Jefaturas de Unidades involucradas; a fin de que dichas propuestas sean presentadas a validación del Gerente de Operaciones Financieras, Presidencia o Consejo Directivo, según la magnitud y/o monto del ajuste a ejecutarse.





<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

- 3.5 Proponer mejoras continuas sobre el proceso presupuestario y su interrelación con las Unidades ejecutoras y el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del BCR, verificando y resolviendo inconvenientes o dificultades presentadas en la formulación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, así como proponiendo cambios en los procedimientos y en software; para que dichas mejoras sean presentadas a validación de la Presidencia y Consejo Directivo del BCR.
- 3.6 Velar por el cumplimiento de la normativa presupuestaria de la Institución, monitoreando que las diferentes etapas del proceso de presupuesto (formulación, ejecución, ajustes, seguimiento y liquidación) se encuentren de acuerdo a la normativa vigente; con el objetivo de garantizar que no existan desviaciones presupuestarias, así como identificar mejoras en la normativa para que los procesos presupuestarios se desarrollen óptimamente.
- 3.7 Coordinar el proceso de asesoría y atención de consultas de las demás Unidades en materia presupuestaria, divulgación de la normativa y el procedimiento en general; verificando que el personal a cargo brinde la información requerida por las Unidades, así como que se ejecuten estudios sobre cumplimiento de los lineamientos presupuestarios; a fin de satisfacer las necesidades de las Unidades y garantizar que el proceso presupuestario se desarrolle sin inconvenientes.
- 3.8 Revisar la distribución del financiamiento del presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF); tomando en cuenta el presupuesto aprobado para dicha institución, calculando los montos respectivos de financiamiento para cada una de las instituciones financieras que participan en la cobertura del presupuesto, según parámetros definidos en la Ley de Regulación y Supervisión del Sistema Financiero; con el fin de llevar a aprobación del Consejo Directivo dicha distribución, así como la cantidad que aportará el BCR y el plan de desembolsos hacia la SSF.
- 3.9 Analizar la factibilidad del otorgamiento de becas administradas por FEPADE y ESEN, gestionando la autorización de desembolsos para financiar dichas becas, definición de procedimientos, instructivos y estableciendo reportes de control de cumplimiento de requisitos; con el objetivo que Consejo Directivo apruebe dichos desembolsos y lineamientos, para que de esa manera se cumpla el compromiso del BCR en apoyar el desarrollo educativo del capital humano del país.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Análisis mensual de la situación financiera del BCR
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Revisar el análisis financiero permanente de la Institución, por medio de la determinación de los eventos relevantes que influyen, monitoreando el desempeño de las variables determinantes, y el comportamiento de los indicadores financieros respecto a los límites o estándares establecidos; a fin de entregar a la Gerencia de Operaciones Financieras, Presidencia, Comité de Auditoría y Consejo Directivo observaciones de resultados financieros no aceptables, oportunidades financieras no aprovechadas, entre otros, para la toma de decisiones oportunas.
- 4.2 Llevar a cabo la actualización de las herramientas de monitoreo y análisis financiero, efectuando cambios, mejoras y/o creación de herramientas sistémicas de análisis, cuadros gerenciales y reportes estandarizados; con el objetivo de automatizar el proceso de análisis financiero, reducir los tiempos de actualización y publicación de información, y de esa manera incrementar la capacidad de tomar decisiones en tiempo real.
- 4.3 Proponer ahorros en costos y aumento de ingresos en períodos futuros para el BCR, acatando el marco legal de la Institución, tomando de base los estados financieros proyectados, construyendo escenarios alternativos y definiendo el impacto de estas decisiones en los resultados y la posición financiera de la Institución; con la finalidad que estas propuestas sean presentadas a la Presidencia y Consejo Directivo para su revisión y que sirvan de base en la toma de decisiones encaminadas a mejorar la situación financiera institucional.



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

- 4.4 Analizar la capacidad financiera e impacto en el patrimonio la aplicación de políticas de financiamiento externo, desarrollando estudios sobre riesgos provenientes de posibles crisis en el Sistema Financiero y del Gobierno Central, así como analizando el impacto de adquirir financiamiento con Organismos Internacionales; con el objetivo de elaborar propuestas y/o escenarios financieros que permitan apoyar la solución de tales crisis sin que ello implique pérdidas o impactos negativos a los estados financieros y al patrimonio del BCR.
- 4.5 Efectuar el análisis de los rendimientos netos generados por áreas de negocio en la emisión de títulos valores, comparando los resultados con series históricas, verificando el comportamiento de las tasas internacionales, y que la generación de rendimientos de los activos productivos sean mayores a los costos financieros para que puedan financiar los gastos administrativos; a fin de identificar las áreas de negocio que han presentado variaciones en su margen de ingresos o costos, proponiendo ajustes y presentando a las autoridades los resultados de dichos análisis como apoyo para la toma de decisiones.
- 4.6 Desarrollar medidas de fortalecimiento del patrimonio del BCR, tomando de base el análisis efectuado a los activos y pasivos, y elaborando políticas sobre dichos temas en coordinación con la Sección de Contabilidad; con el objetivo de cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y que dichas propuestas sean presentadas para aprobación del Consejo Directivo.
- 4.7 Coordinar con el Especialista y/o Senior Financiero el proceso de análisis de la situación financiera del Banco, por medio del estudio de los Estados Financieros; a fin de brindar información que sustente la toma de decisiones en materia financiera.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Generación y publicación de información financiera
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Apoyar en la realización de la memoria de labores de la Institución, proporcionando información relativa a las medidas financieras que se tomaron en la Institución en un período determinado; con el objetivo que dicha información sea del conocimiento público para que se conozca el accionar de la Unidad durante un período finalizado.
- 5.2 Brindar apoyo a la Presidencia proporcionando información y cuadros ejecutivos que muestren la ejecución financiera y presupuestaria de la Institución; a fin de que dicha información sea incluida en la presentación semestral de rendición de cuentas de la Institución ante el Gobierno Central y el público en general.
- 5.3 Participar en la publicación de los estados financieros, coordinando con el encargado la revisión y presentación de este en el sitio web de la Institución; a fin de proveer la información contable confiable y oportuna para el análisis financiero y la generación de estadísticas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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.



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

- 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 con los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 6.3 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto 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 su uso adecuado y racionalizado.
- 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 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento y del Departamento de Desarrollo Humano, 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.
- 6.8 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.
- 6.9 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.
- 6.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 6.11 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.



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

- 6.12 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.
- 6.13 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 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.
- 6.15 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**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
GECE02	Macroeconomía	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLLB01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Estándar
MIPD22	Sistema Discoverer	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

	<b>Competencias Requeridas</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	4



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
	Compromiso con la Institución	4
	Flexibilidad	4
	Visión Sistémica	3

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Efectuar el intercambio de documentos de gestión de presupuesto y plan de compras.	Diario
Sección de Contabilidad	Coordinar la formulación y ejecución presupuestaria, solicitar opiniones contables sobre clasificación de egresos presupuestarios (gastos e inversión), solicitar insumos para las proyecciones financieras y coordinar la elaboración de políticas contables.	Diario
Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas	Evaluar la capacidad financiera del BCR en la ejecución de procedimientos de apoyo al sistema financiero.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional	Remitir información de gestión de las inversiones externas, tasas internacionales estimadas, como insumo para las proyecciones financieras del BCR y gestión de endeudamiento externo.	Varias veces por semana
Consejo Directivo	Efectuar la presentación de proyecciones financieras, presupuesto anual, ajustes presupuestarios, análisis financiero mensual, aprobación de política de liquidez y cualquier gestión relevante de activos y pasivos, fortalecimiento patrimonial y de resultados.	Mensual y Trimestral
CAP	Llevar a cabo la presentación del monitoreo periódico de la gestión de la liquidez del BCR, presentar propuestas de niveles adecuados de liquidez y endeudamiento, ejecución de la estrategia de liquidez, herramientas de análisis y medición de liquidez.	Mensual
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	Validar proyecciones de variables económicas como insumo para las proyecciones financieras del BCR y flujos de fondos del Ministerio de Hacienda con impacto en el nivel de liquidez.	Semanal
Departamento de Pagos y Valores	Coordinar la colocación de deuda e insumos para las proyecciones financieras.	Semanal
Comité Ejecutivo	Presentar proyecciones financieras y presupuesto anual aprobado, llevar a cabo análisis financiero mensual.	Mensual



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Comité de Auditoría	Presentar el análisis financiero mensual y cambios en la gestión de activos y pasivos reflejados en una nueva política.	Mensual
Departamento Jurídico	Solicitar opiniones jurídicas para la cobertura legal de las operaciones financieras del BCR.	Cuando sea necesario
Departamento de Auditoría Interna	Proporcionar información presupuestaria, de análisis histórico, proyección financiera y operaciones de liquidez, para que sean auditadas.	Cuando sea requerido
Departamento de Tesorería	Coordinar la formulación y ejecución presupuestaria.	Mensual
Gerencia de Administración y Desarrollo	Coordinar la formulación y ejecución presupuestaria, así como la divulgación de la normativa presupuestaria vigente.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda	Programar flujos de ingreso y egreso de fondos al BCR, como insumo para el monitoreo de la liquidez institucional.	Varias veces por semana
Banco de Desarrollo	Monitorear la ejecución del préstamo de liquidez para la sostenibilidad y crecimiento dirigido a los sectores productivos del país, así como la gestión de fondos acreedores y participación activa en créditos y en el capital de dicha institución.	Cuando sea necesario
Banco Interamericano de Desarrollo	Reportar la ejecución de los fondos otorgados por dicho organismo sobre préstamos de liquidez para la sostenibilidad y crecimiento dirigido a los sectores productivos del país.	Cuando sea requerido
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Obtener parámetros (activos y primas) de las instituciones supervisadas, como insumo para la distribución del financiamiento del presupuesto de la SSF.	Mensual
Instituciones supervisadas por la SSF (bancos, bancos cooperativos, AFP, sociedades de ahorro y crédito, entre otros)	Brindar información sobre el aporte correspondiente en concepto de financiamiento del presupuesto del SSF.	Mensual
Ministerio de Economía	Elaborar recibos de fondos correspondientes al financiamiento del presupuesto de las Superintendencias de Valores y Pensiones.	Menor frecuencia
Instituto de Garantía de Depósitos	Gestionar fondos acreedores y participación activa en el capital de dicha institución.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Inventario de suministros de oficina
Computadora
Impresora



<b>Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 516</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero</b>	

<b>Activo</b>
Fotocopiadora
Scanner
Mobiliario y equipo asignado a la Sección

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

<b>Tipo de Información</b>
Gestión presupuestaria por área de negocio (sueldos, egresos extraordinarios entre otros).
Nivel de saldos acreedores de instituciones depositantes de fondos en el BCR.
Concepción de nuevos proyectos, productos, funciones o servicios de la Institución, cuya factibilidad se analiza en esta Unidad antes de su divulgación formal.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de elaborar las Proyecciones financieras de corto y mediano plazo del Banco Central de Reserva (BCR), en diferentes escenarios, con base en el análisis del entorno financiero internacional y la estimación de tasas de interés internacionales y el rendimiento estimado de los portafolios de Inversiones Externas; incluyendo propuestas para fortalecer el margen financiero y el patrimonio institucional; dar seguimiento y presentar propuestas para gestión y monitoreo de la liquidez del BCR; y elaborar estudios con propuestas de reestructuración de activos y pasivos del BCR, con entes externos como FOSAFFI, BANDESAL, Ministerio de Hacienda, entre otros, orientados al fortalecimiento financiero del BCR, sustentados en sólido análisis financiero, para apoyar la toma de decisiones.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

**Servicios Subcontratados que Supervisa:** Administración de contratos de Servicios de Auditoría Externa.

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Coordinar la elaboración y actualización de Políticas Financieras y otra normativa técnica
2	Análisis, desarrollo y seguimiento de la estructura financiera, proyecciones, la liquidez institucional y administración de riesgos financieros
3	Coordinación y elaboración de estudios sobre temas financieros
4	Coordinación y elaboración de estudios e investigaciones financieras
5	Servicios de apoyo a la gestión del Departamento

### 4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Coordinar la elaboración y actualización de Políticas Financieras y otra normativa técnica

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Revisar periódicamente los procesos de trabajo del área, verificando si son los idóneos, si se pueden efectuar mejoras, identificando si existen acciones que afectan negativamente el accionar del BCR; a fin de identificar oportunidades de mejora.
- 1.2 Analizar y atender oportunamente observaciones de entes fiscalizadores, relacionadas con Políticas Financieras y Normativa Técnica, efectuando estudios sobre dichas políticas y elaborando propuestas de mejora a las mismas; con la finalidad de solventar las observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores.
- 1.3 Colaborar con la Jefatura en la ejecución de funciones administrativas, participando en proyectos relacionados con los procesos financieros del BCR, coordinando con los equipos de trabajo en la elaboración de estudios especiales; con la finalidad que se dé seguimiento oportuno a los procesos y proyectos de la Institución y reportar de esa manera los avances que se posean.





<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

- 1.4 Coordinar la formulación de los planes de actualización de políticas financieras y/o instrumentos administrativos analizando y proponiendo prioridades de actualización de la normativa; a fin de que se cuente en todo momento con documentos actualizados que apoyen la gestión financiera del BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Análisis, desarrollo y seguimiento de la estructura financiera, proyecciones, la liquidez institucional y administración de riesgos financieros
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Proponer medidas orientadas a fortalecer la situación patrimonial del Banco Central de Reserva (BCR), analizando su estructura financiera con base en la información específica en los estados de cambios en patrimonio, Estados de Flujo de Efectivo, Estado de Resultados y Balance General, extrayendo información necesaria del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), analizando los comportamientos de cuentas y rubros; con el propósito de presentarlos al Comité de Auditoría, Comité de Activos y Pasivos y Consejo Directivo, para la toma de decisiones, cuando sea necesario.
- 2.2 Analizar el riesgo de poseer ciertas cuentas de activos y pasivos del BCR, así como el impacto o influencia que generen medidas legislativas absorbidas sobre el patrimonio de la Institución, y que han sido aprobadas por la Asamblea Legislativa, efectuando proyecciones y escenarios futuros; a fin de poder presentar recomendaciones orientadas a mitigar los riesgos y a fortalecer el patrimonio Institucional.
- 2.3 Analizar mensualmente la situación financiera del BCR, elaborando informe y presentación ejecutiva, con el propósito de conocer el rendimiento neto de la gestión de las Inversiones externas, así como para poder informar a las autoridades las variables financieras que han impactado positiva y negativamente a la utilidad y/o pérdida y contribuir de esa manera a la toma de decisiones.
- 2.4 Actualizar mensualmente las proyecciones financieras de corto y mediano plazo, elaborando un informe que contengan las tasas de intereses y de retornos de portafolios de corto y mediano plazo, determinando sus respectivos cálculos según datos obtenidos de los sistemas de la Unidad y por la utilización de herramientas financieras, análisis de la información, rediseño de los distintos modelos financieros, entre otros aspectos; con la finalidad de proyectar el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, y Margen Financiero por áreas de negocios para la toma de decisiones por parte de las autoridades del DCR.
- 2.5 Elaborar planes de contingencia para la administración de riesgos financieros, proponiendo acciones de ahorro en costos y/o generación de nuevos o más ingresos, según las proyecciones financieras elaboradas y mostrando los respectivos escenarios alternativos; y dar seguimiento a la situación financiera, desempeño económico y liquidez de la Institución, con el objeto de Informar a las autoridades superiores para tomar decisiones que beneficien el crecimiento patrimonial presente y de futuros años.
- 2.6 Efectuar la revisión y modificación de los modelos financieros utilizadas para efectuar el análisis financiero y proyecciones financieras de corto y largo plazo, analizando e identificando oportunidades de mejoras y automatización de los referidos modelos; para lograr mayor eficiencia y eficacia en la elaboración y presentación de dichos análisis y proyecciones.
- 2.7 Formular y llevar el monitoreo de las proyecciones financieras del Banco, para el corto plazo (siguiente año) y mediano plazo (tres años); y su actualización trimestral; presentando los resultados en diferentes escenarios, por posibles cambios en los principales supuestos y tasas de interés utilizados para las proyecciones financieras; identificando los factores de riesgos de liquidez, de margen financiero y volatilidad en las condiciones de mercado, proponiendo medidas orientadas a fortalecer la liquidez, el patrimonio y la auto sostenibilidad del Banco; a fin de presentar informe trimestral al Consejo Directivo e informar sobre la situación financiera futura del BCR.



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

- 2.8 Analizar el riesgo sobre los activos y pasivos del Banco, tomando de base los Estados Financieros y evaluando los riesgos financieros de liquidez y de tasas de interés, de las operaciones activas y pasivas del Banco; con el fin de presentar propuesta de medidas orientadas a mitigar los riesgos financieros.
- 2.9 Elaborar el seguimiento diario y la proyección de la liquidez institucional, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos correspondientes, presentar informes mensuales y trimestrales al Comité de Activos y Pasivos, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, con propuestas de medidas para asegurar la cobertura en todo momento de las obligaciones legales y financieras del Banco; evaluando el costo financiero de las medidas propuestas.
- 2.10 Elaborar la propuesta de fondeo acorde a las necesidades de liquidez, considerando lo estipulado en el procedimiento correspondiente, evaluando la conveniencia en costos de captar recursos a través de diferentes instrumentos y buscando la sostenibilidad financiera del BCR.
- 2.11 Elaborar la propuesta de la determinación del nivel adecuado de liquidez para el Banco Central de Reserva (BCR), que incluya la composición del portafolio de deuda, diversificación de fuentes de fondeo, fechas y metas indicativas de para la emisión de títulos o contratación de financiamiento, identificar los posibles deterioros esperados en diferentes escenarios, para lo cual se deberá tomar en cuenta la capacidad e impacto de la gestión de la deuda, entre otros aspectos; con el objetivo de que dicha información sea presentada al Comité de Activos y Pasivos.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Coordinación y elaboración de estudios financieros.
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Analizar el impacto financiero para el Banco por medidas legislativas implementadas, verificando la manera que éstas afectan la liquidez o situación financiera, así como estudiando las medidas para abordar los aspectos de ley formulados en el país; a fin de proponer formas de minimizar sus efectos en la posición financiera de la Institución.
- 3.2 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 3.3 Impartir capacitaciones sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, investigando temas a impartir, diseñando presentaciones y material de apoyo para las capacitaciones y efectuando la logística de los eventos; con el fin de mantener actualizados los conocimientos del personal en general sobre dichas temáticas.
- 3.4 Apoyar a la GOF en el seguimiento de los Hallazgos de auditoría y oportunidades de mejora a cargo de la Gerencia, consistente en la elaboración de presentaciones ejecutivas.



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Coordinación y elaboración de estudios e investigaciones financieras.
--------------------------------------	--

- 4.1 Elaborar el Capítulo de Gestión Financiera para la Memoria Anual de Labores de BCR, desarrollando los apartados de Liquidez de corto plazo, Posición Financiera Institucional, Resultados Financieros generados y Gestión Presupuestaria; con la finalidad de contribuir con la divulgación de la situación financiera Institucional, de una manera de fácil entendimiento para la población en general.
- 4.2 Elaborar el apartado de Gestión Financiera para el informe anual de Rendición de Cuentas de BCR; con la finalidad de contribuir con la divulgación de la información institucional, para la población en general.
- 4.3 Coordinar los equipos de trabajo integrados por miembros de las diferentes Unidades, referente a la modernización de los sistemas financieros del banco; con el fin de implementar los mecanismos de mejores prácticas en materia financiera.
- 4.4 Apoyar en la realización de estudios e investigaciones sobre temas financieros, a través de la investigación de los temas en diferentes fuentes de información (sitios web, organismos internacionales, fundaciones, bancos centrales del mundo y universidades de prestigio internacional); con el fin de aportar en las discusiones técnicas de la formulación de Políticas Contables especiales.
- 4.5 Presentar estudios y propuestas para la suscripción de Convenios de Cooperación Institucional mediante la definición de objetivos, alcance, funciones, compromisos institucionales; con la finalidad de facilitar la cooperación institucional para el apoyo técnico en materia contable y financiera.
- 4.6 Colaborar en el análisis y elaboración de propuestas para mantener o incrementar la productividad del departamento, recopilando y analizando información para establecer indicadores de gestión; con el fin de crear condiciones estratégicas que faciliten el trabajo en los procesos financieros.
- 4.7 Atender la demanda de información de la Gerencia de Operaciones Financieras y Jefatura del Departamento, preparando Reportes Gerenciales y presentaciones sobre información financiera; a fin de dar respuesta a solicitudes de información de manera oportuna.
- 4.8 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central, relacionados con los procesos financieros, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 4.9 Apoyar en la elaboración de trabajos especiales, entre diferentes áreas de trabajo atendiendo los requerimientos de la Jefatura inmediata o Jefatura del Departamento Financiero, elaborando informes o reportes financieros, mejoras en sistemas administrados por el departamento, efectuando estudios o búsqueda de información según requerimientos de otras Unidades o entes fiscalizadores (internos y externos); con el objetivo satisfacer las necesidades del personal que efectúa la petición.
- 4.10 Apoyar en el estudio de convenios y proyectos de decretos legislativos asociados con el entorno financiero de las operaciones del Banco Central; con el fin de aportar en los mecanismos de mejores prácticas en materia financiera o de impacto patrimonial del Banco Central.



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Servicios de apoyo a la gestión del Departamento
--------------------------------------	---

- 5.1 Administrar el contrato de los servicios de Auditoría Externa; monitoreando que las solicitudes de información que los auditores externos realizan a las diferentes Unidades de la Institución, sean atendidos en el tiempo programado, a fin de que los auditores puedan presentar los diferentes informes de evaluación intermedia y anual de los estados financieros, en los tiempos previstos; con el objeto de asegurar a la institución el pleno desarrollo de las actividades de la auditoría y contribuir a la obtención de opiniones favorables de auditoría, en cada uno de los servicios contratados por el Banco.
- 5.2 Presentar propuesta de actualización de las especificaciones técnicas para la realización de la licitación pública anual para contratar los servicios de Auditoría Externa para el Banco o realizar el estudio técnico con propuesta de prórroga del servicio; con el objeto de asegurar a la institución, realizar la contratación de manera oportuna; a fin de cumplir con el requerimiento legal de publicación trimestral de los estados financieros del BCR y la publicación trimestral del Estudio Especial de los auditores externos a los activos que respaldan la Reserva de Liquidez Bancaria; con base en lo que establece la Ley Orgánica del Banco.
- 5.3 Colaborar en el seguimiento y evaluación de los componentes del Plan Estratégico y Plan de Acción Anual del Departamento Financiero, verificando el nivel de avance, identificando los resultados alcanzados y proponiendo las medidas correctivas; proponiendo las recomendaciones necesarias, para aprobación de la Gerencia de Operaciones Financieras.

## 5. Perfil de Competencias Técnicas

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Experto
AFCO04	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Experto
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Experto
AFCO07	Métodos Cuantitativos: Aplicación de programas @Risk Metric, Camels, etc.	Estándar
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
EFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

## 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	Pensamiento Conceptual	4
	Trabajo en Equipo	4
	Comprensión de la Organización	4
	Iniciativa	4

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Participar en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, en procesos de licitación y concurso, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Menor Frecuencia
Comité de Auditoría	Presentar informe mensual de Análisis de los Estados Financieros y Proyecciones Financieras.	Mensual
Departamento Jurídico	Solicitar información sobre aspectos legales.	Cuando sea necesario
	Efectuar consultas de aplicación jurídica.	Menor frecuencia
Gerencia Internacional	Solicitar tasas de interés para la actualización de las proyecciones financieras de corto y mediano plazo del BCR.	Mensual
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Verificar la proyección de flujos de la Caja Fiscal, aclarar datos de flujos reportados, para la proyección de las Reservas Excedentes.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Intercambiar información sobre el movimiento de las cuentas de depósito del Gobierno, así como información sobre el comportamiento diario de las Reservas de Liquidez de los Bancos.	Diario
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Dar seguimiento de acuerdos del Comité de Activos y Pasivos actualización del sitio, efectuar consultas sobre manejo de líneas de crédito y/o responder a consultas realizadas por el seguimiento de los pasivos de liquidez y otros aspectos que atañen al Permanente y Estratégico.	Semanal



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Comité de Activos y Pasivos	Presentar el comportamiento de la liquidez del BCR, informar sobre los vencimientos de los Pasivos de Liquidez y las necesidades de fondeo. Presentar propuestas de estrategias para la gestión de la liquidez del BCR.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Atender solicitudes de información y consultas sobre el proceso financiero.	Mensual
Gerente de Operaciones Financieras	Presentar informes sobre coordinación de proyectos.	Mensual
Departamento Jurídico	Efectuar consultas de aplicación jurídica	Menor frecuencia

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Coordinar las aplicaciones a aportes y documentación justificativa de los e información para proyecciones financieras.	Mensual
Banco de Desarrollo de El Salvador	Coordinar información sobre las operaciones activas y pasivas con el BCR y el flujo proyectado de esas operaciones.  Compartir análisis de las operaciones con el BCR y propuestas de reestructuración, a fin de fortalecer la posición financiera del BCR.	Mensual
Entes Fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditores Externos, Auditores Fiscales)	Recibir y atender requerimientos de información y consultas sobre la operatividad y normativa del Banco.	Cuando sea requerido
Superintendencia del Sistema Financiero	Apoyar en el seguimiento a presupuesto de la SSF y distribución de fondos a desembolsar para su óptimo funcionamiento.	Menor frecuencia
Funcionarios de otros Bancos Centrales	Enviar consultas sobre temas financieros y la base técnica que éstos aplican.	Menor frecuencia

#### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Scanner
Mobiliario y equipo de oficina asignado al puesto

#### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Acuerdos de Consejo Directivo, clasificados como información confidencial o reservada.
Valores de aportes del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).
Documentos de organismos internacionales.
Datos contenidos en estados financieros previos a su aprobación.



<b>Senior Financiero</b>	<b>Código: 474 - 1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

Tipo de Información
Montos invertidos en los mercados internacionales.
Información de saldos y movimientos de cuentas corrientes de los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
Saldos y estados de cuenta de los sistemas administrativos.
Políticas de Inversión de las Reservas Internacionales y sus respectivas Políticas Contables.
Datos contenidos en estados financieros previo a su aprobación.
Proyecciones financieras el Banco Central.
Convenios y Decretos Legislativos en proceso de formulación y/o estudio.

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

#### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración Financiera	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de elaborar y/o actualizar las Políticas Contables y demás normativa especializada de los procesos contable y de cumplimiento de Obligaciones Tributarias del Banco Central de Reserva (BCR), de discutir los proyectos de nueva normativa, con los equipos técnicos de los entes fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Externa, Departamento de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República) y de realizar la presentaciones de temas contables y financieros al Comité de Auditoría, Consejo Directivo y otras instancias de la Institución, incluyendo propuestas para fortalecer el margen financiero, la liquidez y el patrimonio institucional. De elaborar estudios con propuestas de reestructuración de activos y pasivos del BCR, con entes externos como FOSAFFI, BANDESAL, Ministerio de Hacienda, orientados al fortalecimiento financiero del BCR, sustentados en sólido análisis financiero, para apoyar la toma de decisiones. Asimismo es responsable de coordinar proyectos de modernización y fortalecimiento de las áreas de negocio que realizan operaciones financieras, con el fin de consolidar el proceso de centralización de la contabilidad y asegurar la razonabilidad de los estados financieros.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	Administración de contratos de Servicios de Auditoría Fiscal y Proveedores del Sistema de IVA.
--	--

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Coordinar la elaboración y actualización de políticas contables y financieras y otra normativa técnica
2	Coordinación y elaboración de estudios e investigaciones contables y tributarias
3	Servicios de apoyo a la gestión del departamento

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Coordinar la elaboración y actualización de políticas contables y financieras y otra normativa técnica
--------------------------------------	---

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar y supervisar los nuevos ajustes al Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), analizando y efectuando las modificaciones, eliminaciones o inclusiones de cuentas contables, atendiendo los requerimientos de la Administración y/o usuarios del Sistema; con el objetivo de mantener actualizados los diferentes catálogos del Sistema, asegurando el cumplimiento de las políticas contables aprobadas; a fin de poder presentar estados financieros con información razonable y fidedigna para la toma de decisiones.
- 1.1 Coordinar el programa de cierre contable y presupuestario anual con las diferentes unidades del BCR, realizando la divulgación del programa a las Unidades de Negocio, supervisar la realización de las diferentes actividades contenidas en el programa, e informar a los niveles de dirección del Departamento Financiero,





<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

sobre el cumplimiento o desviaciones de las fechas del referido programa; a fin de asegurar que sean registrados de manera íntegra todos los compromisos financieros del Banco y que se desarrollen los procesos contables, en el período determinado.

- 1.2 Coordinar la elaboración de propuestas de creación y/o modificación de políticas contables encaminadas a normar las operaciones contables del Banco; con base en el estudio de los Estándares Internacionales de Contabilidad y de las mejores prácticas contables de otros Bancos Centrales; así como presentar y discutir con los equipos técnicos de las áreas de negocio, de Auditoría Interna, de la firma de Auditoría Externa y de la Superintendencia del Sistema Financiero, las propuestas de creación y/o modificación de las políticas contables, previo a ser presentadas al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo del Banco.
- 1.3 Coordinar la revisión, creación y/o modificación de las diferentes normativas especializadas aplicables al proceso contable; a fin de que se mantengan actualizadas, asegurándose que las propuestas tomen en consideración las operaciones contables y los antecedentes técnicos aplicables para su modificación, verificando el cumplimiento de las opiniones técnicas emitidas por las unidades del BCR; y presentación de las propuestas de actualización de la normativas, para su aprobación y posteriormente supervisar su implementación.
- 1.4 Revisar periódicamente los procesos de trabajo del área, verificando si son los idóneos, si se pueden efectuar mejoras a los mismos, identificando si existen acciones que afectan negativamente el accionar del BCR; a fin de identificar oportunidades de mejora.
- 1.5 Analizar y atender oportunamente observaciones de entes fiscalizadores, relacionadas con Políticas Contables o la Administración del Sistema Contable del Banco, efectuando estudios sobre dichas políticas y elaborando propuestas de mejora a las mismas; con la finalidad de solventar las observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores.
- 1.6 Colaborar con la Jefatura en la ejecución de funciones administrativas, participando en proyectos relacionados con la función contable y tributaria del BCR, coordinando con los equipos de trabajo la elaboración de estudios especiales; con la finalidad que se dé seguimiento oportuno a los procesos y proyectos de la Institución y reportar de esa manera los avances que se posean de los mismos.
- 1.7 Coordinar la formulación de los planes de actualización de políticas contables y/o instrumentos administrativos analizando y proponiendo prioridades de actualización de la normativa; a fin de que se cuente en todo momento con documentos actualizados que apoyen la gestión financiera del BCR.
- 1.8 Dar seguimiento y evaluar los resultados de la aplicación de políticas contables, mediante la medición de resultados en la aplicación de dichas políticas, verificando con el personal que el tratamiento de las operaciones se ejecute con base a lo que prevén o rigen las políticas, y efectuando estudios sobre cambios efectuados a normativas y estándares a nivel mundial; a fin de identificar oportunidades de mejora de los mimos.
- 1.9 Elaborar lineamiento para las Unidades del Banco, en materia contable y tributaria, mediante la verificación de los registros de las operaciones que han efectuado y constatando si las unidades efectúan sus acciones en base a normativa establecida; con el objetivo que los registros contables se elaboren de manera adecuada, y que el BCR pueda cumplir con las obligaciones tributarias.



<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Coordinación y elaboración de estudios e investigaciones contables y tributarias.
--------------------------------------	--

- 2.1 Coordinar los equipos de trabajo integrados por miembros de las diferentes unidades, referente a la modernización de los sistemas contables y tributarios del banco; con el fin de implementar los mecanismos de mejores prácticas en materia contable y tributaria.
- 2.2 Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas de convergencia de las Normas Internacionales de Información Financiera, a través de la investigación de los temas en diferentes fuentes de información (sitios web, organismos internacionales, fundaciones, bancos centrales del mundo y universidades de prestigio internacional); con el fin de aportar en las discusiones técnicas de la formulación de Políticas Contables especiales.
- 2.3 Presentar estudios y propuestas para la suscripción de Convenios de Cooperación Institucional mediante la definición de objetivos, alcance, funciones, compromisos institucionales; con la finalidad de facilitar la cooperación institucional para el apoyo técnico en materia contable y financiera.
- 2.4 Coordinar el análisis y elaboración de propuestas para mantener o incrementar la productividad del departamento, recopilando y analizando información para establecer indicadores de gestión; con el fin de crear condiciones estratégicas que faciliten el trabajo en los procesos contable y tributario.
- 2.5 Atender la demanda de información de la Gerencia de Operaciones Financieras y Jefatura del Departamento, preparando Reportes Gerenciales y presentaciones sobre información contable y tributaria; a fin de dar respuesta a solicitudes de información de manera oportuna.
- 2.6 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en materia contable y tributaria, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 2.7 Coordinar trabajos especiales, entre diferentes áreas de trabajo atendiendo los requerimientos de la jefatura inmediata o Jefatura del Departamento Financiero, elaborando informes o reportes contables y/o tributarios, mejoras en sistemas administrados por el departamento, efectuando estudios o búsqueda de información según requerimientos de otras unidades o entes fiscalizadores (internos y externos); con el objetivo satisfacer las necesidades del personal que efectúa la petición de los mismos.
- 2.8 Apoyar en el estudio de Convenios y proyectos de Decretos legislativos asociados con el entorno financiero de las operaciones del Banco Central; con el fin de aportar en los mecanismos de mejores prácticas en materia contable del Banco Central.
- 2.9 Impartir capacitaciones sobre temas de banca central en temas contables y tributarios, investigando temas a impartir, diseñando presentaciones y material de apoyo para las capacitaciones y efectuando la logística de los eventos; con el fin de mantener actualizados los conocimientos del personal en general sobre dichas temáticas.
- 2.10 Apoyar a la Gerencia de Operaciones Financieras en el seguimiento de los Hallazgos de auditoría y oportunidades de mejora a cargo de la Gerencia, asociados a los procesos contable y tributario; consistente en la elaboración y exposición de presentaciones ejecutivas, ante diferentes instancias de la Institución.



<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Servicios de apoyo a la gestión del departamento
--------------------------------------	---

- 3.1 Administrar el contrato de los servicios de Auditoría Fiscal, con el objeto de asegurar a la institución el pleno desarrollo de las actividades de la auditoría y la presentación oportuna de los informes trimestrales y anual de cumplimiento fiscal del Banco.
- 3.2 Presentar propuesta de actualización de las especificaciones técnicas para realizar el proceso de libre gestión para la contratación oportuna de los servicios de Auditoría Fiscales para el Banco, o realizar el estudio técnico con propuesta de prórroga del servicio; con el objeto de cumplir con las disposiciones del Código Tributario.
- 3.3 Coordinar el seguimiento y evaluación de los componentes del Plan Estratégico y Plan de Acción Anual del Departamento Financiero, verificando el nivel de avance, identificando los resultados alcanzados y proponiendo las medidas correctivas; proponiendo las recomendaciones necesarias, para aprobación de la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 3.4 Elaborar y dar seguimiento al Plan de Compras del Área, presentando el formulario de programación de los procesos de Auditoría Externa y Auditoría Fiscal; así como presentar los ajustes o reprogramaciones en caso de requerirse; con la finalidad de garantizar su adecuada ejecución.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Experto
AFCO04	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Experto
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
CGCA07	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Pensamiento Conceptual	4
	Trabajo en Equipo	4



<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

Competencias Requeridas		Grado
	Comprensión de la Organización	4
	Iniciativa	4

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Participar en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, en procesos de licitación y concurso, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Varias veces por semana
Comité de Auditoría	Presentar informe mensual de Análisis de los Estados Financieros y Propuestas de Políticas Contables.	Mensual
Departamento Jurídico	Solicitar información sobre aspectos legales.	Semanal
Gerencia Internacional	Solicitar información para la aplicación de políticas contables sobre los aportes proporcionados por instituciones financieras.	Mensual
Departamentos de Pagos y Valores, Exterior, Tesorería, CIEX, Desarrollo Humano y Organización, Servicios Generales, Adquisiciones y Contrataciones, Comunicaciones	Atender o efectuar consultas sobre transacciones de negocio o atender requerimientos de modificación a los catálogos del Sistema de Contabilidad Integrado y Sistema de Facturación e IVA.	Diario
Departamento de Informática	Solicitar y atender consultas relacionadas con la actividad de administración de los Sistemas de Contabilidad Integrado (SCI) y FIVA, así como los sistemas de negocio por la interface con el SCI.	Diario
Departamento de Auditoría Interna	Atender solicitudes de información y consultas sobre el proceso contable.	Mensual
Gerente de Operaciones Financieras	Presentar informes sobre coordinación de proyectos.	Mensual
Departamento de Balanza de Pagos	Enviar información según requerimientos.	Trimestral
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Remitir Estados Financieros trimestrales que se publican en la Revista Trimestral.	Trimestral
Departamento Jurídico	Efectuar consultas de aplicación jurídica.	Menor frecuencia

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Coordinación de aplicación y/o modificación de normativa, liquidación de cuentas de acreedores de Bancos liquidados.	Varias veces por semana



<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Coordinar las aplicaciones a aportes y documentación justificativa de los mismos.	Semanal
Banco de Desarrollo de El Salvador	Coordinar información sobre las operaciones contables del BCR.	Semanal
Entes Fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditores Externos, Auditores Fiscales)	Recibir y atender requerimientos de información y consultas sobre la operatividad y normativa del Banco.	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Discutir proyectos de Políticas contables, con el equipo técnico de la SSF.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Efectuar investigación para la adecuación del Sistema de Facturación e IVA (FIVA). Investigación sobre nuevos proyectos y/o modernización de las áreas de negocio	Menor frecuencia
Funcionarios de otros Bancos Centrales	Enviar consultas sobre aspectos de los Estados Financieros y la base técnica que éstos aplican.	Menor frecuencia
Proveedores de Mantenimiento de Software FIVA	Atender consultas sobre modificaciones canalizadas a través del Departamento de Informática.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

<b>Activo</b>
Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Scanner
Mobiliario y equipo de oficina asignado al puesto

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

<b>Tipo de Información</b>
Acuerdos de Consejo Directivo, clasificados como información confidencial o reservada.
Valores de aportes del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).
Documentos de organismos internacionales.
Datos contenidos en estados financieros previos a su aprobación.
Montos invertidos en los mercados internacionales.
Mensajes swift relacionados con transferencias de fondos entre bancos locales y extranjeros.
Información de saldos y movimientos de cuentas corrientes de los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
Saldos y estados de cuenta de los sistemas administrativos.
Políticas de Inversión de las Reservas Internacionales y sus respectivas Políticas Contables
Datos contenidos en estados financieros previo a su aprobación.
Contrato del servicios de importaciones y exportaciones de billetes y monedas metálicas dólares desde el territorio estadounidense hasta El Salvador y viceversa.
Informe del comportamiento de las Especies Monetarias
Convenios y Decretos Legislativos en proceso de formulación y/o estudio.



<b>Senior de Contabilidad</b>	<b>Código: 474 - 2</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento Financiero / Sección de Contabilidad</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Financiero / Contador General</b>	

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

#### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración Financiera	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

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



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

### 1. Resumen del puesto

Responsable de desarrollar propuestas de alternativas para la estructura financiera de la Institución, sustentados en un sólido análisis técnico y desarrollo de estudios para la formulación e innovación de políticas contables y financieras aplicables al Banco. Asimismo, es responsable de elaborar estudios contables, fiscales y financieros que fortalezcan la situación financiera y patrimonial del Banco Central de Reserva (BCR), así como del desarrollo de labores de investigación y divulgación de información sobre temas de Banca Central, relacionada a su área de responsabilidad.

### 2. Responsabilidad de supervisión directa

Título del puesto	Número de ocupantes
N/A	

<b>Servicios subcontratados que supervisa:</b>	N/A
--	-----

### 3. Áreas claves de responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración y actualización de políticas contables y financieras y otra normativa técnica
2	Elaboración de los Estados Financieros publicables y sus Notas
3	Elaboración de propuestas de alternativas para la estructura financiera de la Institución
4	Seguimiento de la situación de liquidez del BCR
5	Seguimiento y control de la gestión presupuestaria del BCR
6	Realizar estudios financieros, contables-fiscales que fortalezcan el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable y estudios para el fortalecimiento financiero y patrimonial
7	Administración del Sistema de Contabilidad Integrado, del Sistema de Facturación y Módulo Contable del Sistema de Administración de Inversiones
8	Seguimiento y control de la cobertura del presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero
9	Seguimiento y control de los Fondos de Becas
10	Análisis financiero y estudios especiales con afectación en materia financiera para el BCR
11	Participación en comisiones evaluadoras de ofertas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de productos y servicios
12	Generación y divulgación de información sobre temas de banca central

### 4. Funciones Específicas

<b>Área clave de responsabilidad</b>	1. Elaboración y actualización de políticas contables y financieras y otra normativa técnica
--------------------------------------	--

#### Funciones específicas:

- 1.1 Elaborar y/o actualizar procedimientos normativos contables, verificando el plan de actualización de dicha normativa, así como aquellos procesos donde existe la necesidad de modificar y normar su accionar; con la finalidad que dicha normativa contribuya a homogenizar los procesos y procedimientos contables en la Institución, así como que cumplan lineamientos establecidos por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 1.2 Elaborar en coordinación con el analista de contabilidad los ajustes respectivos al Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), efectuando las inclusiones de cuentas contables, modificaciones o eliminaciones a las mismas, atendiendo los requerimientos efectuados por la jefatura y/o usuarios de dicho sistema; con el objetivo de



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

mantener actualizados y cuadrados los registros, y de esa manera poder presentar estados financieros con información fidedigna para la toma de decisiones.

- 1.3 Analizar y proponer inclusiones de cuentas contables en el SCI, elaborando el informes y presentaciones de dichas solicitudes para ser presentados al Comité de Auditoría (COA) y Consejo Directivo (CD), con las justificaciones técnicas relacionadas que permitan la evaluación y aprobación de las autoridades; y posterior adición en los catálogos de cuentas para que estén a disposición de los usuarios.
- 1.4 Coordinar las actividades del cierre anual con las diferentes Unidades del BCR, elaborando con las jefaturas del departamento el plan de cierre contable, desarrollando memorándums para las diferentes Unidades, informando sobre el cronograma de actividades de cierre; con la finalidad que se efectúe las provisiones de pagos y sus respectivos registros contables, y de esa manera se desarrollen los procesos contables sin inconvenientes en las fechas estipuladas y período determinado.
- 1.5 Analizar, formular y actualizar las políticas contables del Banco, evaluando los resultados de la aplicación de las políticas contables y financieras del Banco y su incidencia en las operaciones del BCR, revisando que dichas políticas respondan a las mejores prácticas y estándares internacionales; con el objetivo de proponer actualizaciones y modificaciones que fortalezcan la confiabilidad y oportunidad de la información contable.
- 1.6 Colaborar con la jefatura en la ejecución de funciones administrativas, participando en proyectos relacionados con la función contable y financiera del BCR, coordinando con el equipo de trabajo la elaboración de estudios especiales; con la finalidad que brindar el seguimiento oportuno a los procesos y proyectos de la Institución y reportar oportunamente los avances de estos.
- 1.7 Analizar, formular y actualizar las políticas contables del BCR, en concordancia con las mejores prácticas contables aplicables en El Salvador y las Normas Internacionales de Información Financiera; a fin de asegurar la razonabilidad del tratamiento contable de las operaciones financieras de la Institución.
- 1.8 Analizar y atender oportunamente observaciones de entes fiscalizadores, relacionadas con Políticas Contables o de la Administración del Sistema Contable del Banco, coordinando con miembros del equipo la preparación de información de determinados procesos de las diferentes secciones del departamento, atendiendo las necesidades de los entes fiscalizadores y asignando según corresponda el estudio y recolección de información; con el objetivo de obtener informes sin observaciones y dictámenes limpios por parte de los entes fiscalizadores.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	2. Elaboración de los Estados Financieros publicables y sus Notas
--------------------------------------	---

**Funciones específicas:**

- 2.1 Revisar los Estados Financieros mensuales y anuales (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio), verificando que las cifras sean correctas y que la metodología aplicada en su elaboración se encuentre vigente y acorde a la normativa aplicable; con la finalidad de presentar a Consejo Directivo la situación financiera del BCR y evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- 2.2 Coordinar la elaboración y revisión de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio) que serán publicados en la revista trimestral del BCR, verificando su correcta elaboración, cotejando sus datos con los reflejados en el Sistema de Contabilidad Integrado y el Balance Analítico actualizado; con la finalidad que sean entregados a revisión de la jefatura inmediata oportunamente y sean remitidos posteriormente al Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales para su publicación.
- 2.3 Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo anual y las notas a los Estados Financieros, efectuando una comparación de los rubros de ingresos y egresos actuales con los de períodos anteriores, analizando las causas de las





<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

variaciones existentes y efectuando investigaciones sobre la normativa técnica aplicable; con el objeto que sean presentados a la Presidencia, al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo para su aprobación y puedan ser utilizados posteriormente para la toma de decisiones estratégica, así como para que puedan ser proporcionados a los entes fiscalizadores cuando lo requieran.

- 2.4 Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo mensual, tomando de base la información pertinente del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) y de sus módulos auxiliares; a fin de que sea presentado para conocimiento del Comité de Auditoría y Consejo Directivo, y de forma anual a los Auditores Externos y Fiscales, Superintendencia del Sistema Financiero y Corte de Cuentas.
- 2.5 Coordinar con los miembros del equipo la elaboración de los estados financieros, así como la elaboración de las notas a los estados financieros, tomando de base información del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI); con la finalidad que sean publicados en la Revista Trimestral, Memoria de Labores, Diario Oficial y periódicos de mayor circulación nacional en los tiempos establecidos.
- 2.6 Coordinar con el personal a cargo el proceso de cierre contable, que incluye la elaboración y seguimiento del plan de trabajo para el cierre, investigación de operaciones y evaluación de resultados; con el objetivo de contar con Estados Financieros oportunos para la toma de decisiones y su publicación.
- 2.7 Preparar mensualmente el Estados de los Activos que respaldan la Reserva de Liquidez, verificando que las cifras que contiene sean correctas y que la metodología aplicada en su elaboración se encuentre vigente y acorde a la normativa aplicable; con la finalidad de presentar al Comité de Auditoría y Consejo Directivo la situación financiera del BCR.
- 2.8 Preparar las notas trimestrales del Estados de los Activos que respaldan la Reserva de Liquidez, efectuando una comparación de los Activos de Respaldo y los saldos de la Reserva de Liquidez, analizando las causas de las variaciones existentes y efectuando investigaciones sobre la normativa técnica aplicable; elaboración del informe y presentación; con el objeto que sean presentados a la Presidencia, al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo para su aprobación y puedan ser proporcionados a los entes fiscalizadores; en adición al estudio especial de los Activos que respaldan la Reserva de Liquidez, que trimestralmente se presenta al Comité de Vigilancia de la Reserva de Liquidez.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	3. Elaboración de propuestas de alternativas para la estructura financiera de la Institución
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 3.1 Controlar las operaciones contables de los aportes que el Banco Central de Reserva (BCR) efectúa en el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, FOSAFFI, revisando los registros respectivos del reintegro de aportes y abonos al Pagaré suscritos con el BCR; con la finalidad de crear reporte del historial de dichos fondos para ser entregado a jefatura inmediata para su revisión y toma de decisiones.
- 3.2 Revisar aplicaciones contables de provisiones y amortizaciones de bienes adquiridos por el BCR, así como aplicaciones contables efectuadas a avances de proyectos ejecutados al interior de la Institución, verificando que los documentos y cálculos de los mismos se hayan desarrollado correctamente en los libros auxiliares, y garantizando que éstos concuerden con los respectivos registros en el SCI; con la finalidad de plasmar firma de autorizado a dichos formularios para que sirvan de anexos en las partidas contables.
- 3.3 Elaborar cálculo y partidas de provisión de intereses para instituciones financieras que inician operaciones, tomando de base las tasas de intereses establecidos por la Gerencia Internacional, efectuando el cálculo respectivo de los intereses a pagar por depósitos efectuados, verificando a su vez las cuentas a cargar y abonar,



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

entre otros aspectos; con la finalidad que dichos cálculos sean entregados a revisión y autorización de la jefatura inmediata para su posterior aplicación.

- 3.4 Revisar los estados financieros comparativos mensuales; verificando que se hayan elaborado de manera correcta aplicando la normativa relacionada, que contengan la información mínima requerida, así como verificando su cuadratura e interrelación entre los mismos; con el objetivo de elaborar notas aclaratorias cuando se registren variaciones importantes en las cuentas y que sean presentados a las entidades competentes para su revisión y a las autoridades para la toma de decisiones.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	4. Seguimiento de la situación de liquidez del BCR
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 4.1 Realizar el seguimiento diario y mensual de la liquidez del BCR y elaborar los informes correspondientes, tomando como base la información del balance diario para verificar las operaciones efectuadas en la Institución durante un periodo determinado y considerando lo estipulado en los procedimientos respectivos, verificando a su vez el comportamiento de las cuentas del Gobierno Central y otras variables que inciden de manera directa en la gestión de liquidez; elaborar y analizar el indicador de Reservas Excedentes, con el objetivo de monitorear el comportamiento y medir el impacto en la gestión de liquidez del BCR, a fin de identificar de manera oportuna la exposición a riesgos financieros que inciden en la posición de liquidez y resultados esperados.
- 4.2 Actualizar la proyección del nivel indicativo de endeudamiento para la gestión de liquidez, considerando lo estipulado en la metodología para la determinación del nivel indicativo de endeudamiento para la gestión de liquidez, midiendo y analizando el comportamiento de variables determinantes, programación de vencimiento de los instrumentos financieros que componen el portafolio de deuda, entre otros; con la finalidad de monitorear los indicadores de gestión, el nivel óptimo de endeudamiento para la gestión de liquidez, el nivel indicativo de Reservas Excedentes bajo escenarios de estrés, que permita la oportuna toma de decisiones estratégica y desarrollo de acciones correctivas por posibles deterioros de la liquidez de la Institución.
- 4.3 Formular el índice de maduración del portafolio de deuda, actualizando en la herramienta de cálculo los datos de instrumentos financieros vigentes que componen el portafolio de deuda, verificando que dicho indicador se mantenga igual o menor a los parámetros establecidos, así como también la determinación de la fecha de colocación y de vencimiento de los mismos; a fin de dar cumplimiento a las estrategias y lineamientos establecidos por el Comité de Activos y Pasivos y que sea base para la toma de decisiones de adquisición de nuevas obligaciones (endeudamiento para la gestión de liquidez) que contribuyan a mejorar la posición de liquidez del BCR que permita cubrir las obligaciones financieras de corto plazo.
- 4.4 Elaborar mensualmente el reporte sobre los flujos reales y proyectados de las variables determinantes de la gestión de liquidez y determinación del nivel adecuado de endeudamiento, tomando en cuenta los flujos diarios reales y proyección del Balance del BCR, incorporando las justificaciones y causas de las variaciones registradas (aumentos y disminuciones), entre otros aspectos; con el propósito que el Comité de Activos y Pasivos pueda tomar decisiones que permitan mantener un nivel adecuado de endeudamiento y de liquidez.
- 4.5 Elaborar informes y presentaciones de seguimiento mensual de la liquidez y gestión estratégica del portafolio de deuda del BCR que contenga información del mercado internacional, expectativas de cambios en tasas, indicadores del sistema financiero local (tasas de interés, depósitos, nivel de reservas de liquidez), proyecciones y escenarios financieros, propuestas de gestión del portafolio de deuda para la gestión de liquidez, indicadores de gestión, entre otros; con el objetivo que sean presentados al Comité de Activos y Pasivos, para su análisis y toma de decisiones, orientadas a mantener un nivel adecuado de endeudamiento y de liquidez institucional.



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

- 4.6 Realizar el análisis de activos y pasivos del BCR y variables que afectan la gestión de liquidez, evaluando el impacto que tiene sobre el nivel de endeudamiento y los resultados proyectados; a fin de realizar propuestas con el sustento técnico para la utilización de activos líquidos, gestión del portafolio de deuda y/o la contratación de pasivos contingentes para hacer frente a situaciones imprevistas y/o excepcionales.
- 4.7 Elaborar informe y propuesta de fuentes de fondeo local que contenga análisis de vencimiento de pasivos, determinación del nivel indicativo de endeudamiento para la gestión de liquidez, proyección de reservas excedentes en escenarios de estrés, spread y tasa de rendimiento de activos productivos totales y costos de pasivos remunerados, propuesta de fondeo en términos de spread y su impacto en resultados y otra información relacionada relevante, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento correspondiente.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	5. Seguimiento y control de la gestión presupuestaria del BCR
--------------------------------------	---

**Funciones específicas:**

- 5.1 Elaborar propuestas de modificaciones a la normativa presupuestaria de la Institución, efectuando investigaciones en el ámbito legal nacional, realizando consultas técnicas a otros bancos centrales de Latinoamérica e implementando las mejores prácticas y estándares internacionales; con el propósito de formular propuestas para la posterior revisión y aprobación de las instancias correspondientes que permita la adecuada y eficiente gestión presupuestaria.
- 5.2 Asesorar a las autoridades y a las diferentes Unidades del BCR en materia presupuestaria, considerando el ámbito legal aplicable y la optimización de recursos; con el propósito de proporcionar orientación sobre el debido cumplimiento de la normativa vigente.
- 5.3 Asesorar a las diferentes Unidades del BCR sobre la utilización de los gastos directos asignados a las mismas, mediante la atención de consultas o casos que se presentan durante la ejecución presupuestaria; con el fin de apoyar a los responsables de la asignación presupuestaria en el uso de los recursos de manera oportuna.
- 5.4 Proponer mejoras en la gestión presupuestaria y al Sistema de Administración e Información Presupuestaria (SAIP) mediante la revisión periódica y análisis del funcionamiento de SAIP; con el propósito de generar eficiencia en las diferentes fases del ciclo presupuestario.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	6. Realizar estudios contables, fiscales y financieros que fortalezcan el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable y estudios para el fortalecimiento financiero y patrimonial
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 6.1 Participar como delegado ante los entes fiscalizadores en la discusión de los dictámenes de auditoría efectuados a los Estados Financieros u otros aspectos contables y fiscales Incluyendo la parametrización de las reglas contables del sistema de inversiones, verificando las observaciones presentadas por los auditores internos y externos, intercambiando información, documentos y/o efectuando investigaciones según requerimientos de los auditores o de la jefatura del departamento; con el propósito de solventar las inquietudes de los entes fiscalizadores y garantizar el cumplimiento y/o disolución de las observaciones efectuadas por los mismos.
- 6.2 Elaborar trabajos especiales, atendiendo los requerimientos de la jefatura inmediata o jefatura del Departamento Financiero, elaborando informes o reportes de datos contables y financieros, proponer mejoras en sistemas administrados por el departamento, efectuando estudios o búsqueda de información según requerimientos de otras Unidades o entes fiscalizadores (internos y externos).



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

- 6.3 Preparar informes y propuestas financieras, extrayendo información de los Estados Financieros y del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI); para ser presentadas al Comité de Auditoría, Consejo Directivo del Banco, y otras Instituciones, sobre la gestión contable y financiera del Banco.
- 6.4 Analizar la calidad de los activos del Banco y proponer medidas que generen el fortalecimiento patrimonial de la Institución.
- 6.5 Identificar y proponer proyectos que promuevan la mejora continua de la calidad y seguridad en los servicios que proporciona el Departamento, identificando aquellos procesos que requieran innovación y/o rediseño, gestionando con otras Unidades el intercambio de información y el apoyo correspondiente, proponiendo modificaciones en la normativa que sea necesaria.
- 6.6 Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes operativos, verificando el nivel de avance, resultados alcanzados, identificando las desviaciones importantes, y proponer las medidas de acción necesarias para su cumplimiento.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	7. Administración del Sistema de Contabilidad Integrado, del Sistema de Facturación y Módulo Contable del Sistema de Administración de Inversiones
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 7.1 Administrar el Módulo de Facturación e IVA (FIVA), coordinando la elaboración de los procesos relacionados, efectuando cambios en los diferentes catálogos y solicitando ajustes al sistema por cambios en los procesos o por reformas efectuadas a las leyes tributarias vigentes; con la finalidad de cumplir con los aspectos tributarios aplicables al accionar del BCR.
- 7.2 Coordinar con el personal de la sección, los procesos para la administración del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), participar en el mantenimiento diario de los diferentes catálogos, y gestionar con el Departamento de Informática la realización de cambios en los catálogos de manera electrónica en las bases de datos de dicho sistema; con el propósito de garantizar la integridad de los datos del sistema y su buen funcionamiento.
- 7.3 Elaborar estudios orientados a proponer mejores prácticas contables y fortalecimiento del control interno contable del Banco, coordinando con el personal a cargo la elaboración de estos y la evaluación de la normativa contable, así como de la normativa de control interno; con el propósito de mantener autocontrol de los procesos, así como detectar debilidades y oportunidades de mejora de estos.
- 7.4 Efectuar análisis y diseño de interfaces entre el Sistema Integrado de Contabilidad y Módulos Auxiliares, tomando de base la modernización de los módulos auxiliares, verificando que los vínculos o interfaces entre dichos módulos y el Sistema Integrado funcionen correctamente, así como identificando procesos que puedan automatizarse; con la finalidad de garantizar que las operaciones contables no posean errores y que éstas se mantengan actualizadas.
- 7.5 Participar, con el equipo de expertos del Sistema de Inversiones, en la modernización y actualización del Sistema; evaluando que la nueva versión permita procesar apropiadamente las transacciones y ejecutando pruebas de funcionamiento para cada tipo de transacción; con el fin de garantizar la continuidad del negocio en la ejecución apropiada de las transacciones en dicho sistema.
- 7.6 Diseñar, actualizar, aprobar y proponer los esquemas de parametrización de los sistemas de Inversión, para el adecuado registro de las diferentes operaciones, atendiendo eventualidades reportadas por los usuarios, gestionando mejoras o actualizaciones, coordinando la instalación en producción, con el objetivo de mantener la herramienta de trabajo en óptimas condiciones.



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

<b>Área clave de responsabilidad</b>	8. Seguimiento y control de la cobertura del presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y Comité de Apelaciones del Sistema Financiero (CASF)
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 8.1 Efectuar la distribución preliminar del financiamiento del presupuesto de SSF y CASF, realizando el cálculo del monto en base a los porcentajes establecidos en el artículo 85 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y a la metodología para cobertura del presupuesto SSF y CASF; elaborar el informe y presentación ejecutiva de la distribución preliminar con la finalidad de que Consejo Directivo apruebe los porcentajes anuales preliminares y las cuotas mensuales para cobertura del presupuesto de SSF y CASF para cada uno de los integrantes del Sistema Financiero y para el BCR; y posteriormente notificar a cada una de las instituciones financiera mediante carta los porcentajes de participación y la cuota anual y mensual asignada.
- 8.2 Efectuar la distribución definitiva del financiamiento del presupuesto de SSF y CASF, realizando el cálculo del monto en base a los porcentajes establecidos en el artículo 85 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y a la metodología para cobertura del presupuesto SSF y CASF; con la finalidad de que Consejo Directivo apruebe que los excedentes provenientes de la liquidación del presupuesto del año anterior de la SSF y CASF sean imputados a prorrata a la cobertura de los presupuestos del ejercicio vigente, establecer los porcentajes anuales definitivos y las cuotas definitivas para cobertura del presupuesto de SSF y CASF para cada uno de los integrantes del Sistema Financiero y para el BCR; elaborar el informe y presentación ejecutiva de la distribución definitiva con la finalidad de que Consejo Directivo apruebe los porcentajes anuales definitivos y las cuotas mensuales para cobertura del presupuesto de SSF y CASF para cada uno de los integrantes del Sistema Financiero y para el BCR; así como también, autorizar los reintegros de los pagos en exceso a las entidades que correspondan y posteriormente notificar a cada una de las instituciones financiera mediante carta los porcentajes de participación y la cuota anual definitiva asignada.
- 8.3 Elaborar memorándum y anexo de forma mensual para aplicación de cuotas de integrantes del Sistema Financiero que poseen cuenta en BCR, para que los fondos puedan ser aplicados y desembolsados para la cobertura del presupuesto de la SSF y CASF.
- 8.4 Realizar actualización diaria de los pagos recibidos por las entidades integrantes del Sistema Financiero para cobertura al presupuesto SSF y CASF; a fin de preparar la documentación correspondiente para realizar desembolsos de fondos al Ministerio de Hacienda; el primer desembolso debe realizarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes y el segundo a más tardar el día 15 de cada mes. En los casos en que el detalle de la transferencia no sea explícito respecto a que integrante del Sistema Financiero provienen los fondos, debe contactarse al banco comercial a través del cual se realizó la transferencia para realizar la consulta; a fin de aplicar el pago al integrante correcto.
- 8.5 Elaborar informe trimestral de los pagos recibidos en concepto de aporte al presupuesto de la SSF y CASF, así como el detalle de las transferencias realizadas al Ministerio de Hacienda, manteniendo control de los respectivos cobros a las instituciones financieras, de igual forma se incluye el listado de los deudores de presupuestos anteriores; con el objetivo de mantener control sobre los recursos aprobados, desembolsados y los recursos cobrados a las instituciones participantes y al BCR.
- 8.6 Elaborar memorándum de traslados de fondos cada vez que un deudor de presupuestos anteriores realice pagos, dejando evidencia con copia de la inclusión del pago en el archivo de seguimiento del año que corresponda y actualizando el archivo de registro de deudores de años anteriores; con el fin de llevar un control especial y conservar respaldos que evidencien la solvencia del integrante del Sistema Financiero.
- 8.7 Elaborar memorándum de reintegro de fondos para cada institución que solicite mediante carta firmada por representante legal, los pagos en exceso resultantes del cálculo de la distribución definitiva a los que tienen derecho; para lo cual debe crearse una carpeta por cada integrante del Sistema Financiero solicite dicho



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

reintegro, con el propósito de cumplir la normativa vigente y conservar respaldos que amparen el desembolso de efectivo.

- 8.8 Atender las consultas que surjan de los integrantes del Sistema Financiero y/o solicitudes que provengan de SSF y CASF, tales como explicaciones del cálculo de cuotas, estados de cuenta individual, consultas referentes a normativa, informes especiales a requerimiento de la SSF, entre otros. Dando respuesta luego de realizar el respectivo análisis a través de correo electrónico y/o cartas oficiales; con el fin de esclarecer las consultas realizadas de manera oportuna.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	9. Seguimiento y control de los Fondos de Becas
--------------------------------------	---

**Funciones específicas:**

- 9.1 Controlar, gestionar y elaborar informe de desembolsos para financiar los programas de becas del BCR, administrados por diferentes entidades externas, estableciendo el total de estudiantes a financiar y el monto de dicho financiamiento.
- 9.2 Dar seguimiento a las devoluciones de recursos financieros adeudados por estudiantes de los programas de becas del BCR, administrados por diferentes entidades externas, llevar el control del financiamiento otorgado, la fecha del mismo, periodo de cobro y la tasa de interés impuesta sobre dicho financiamiento; con la finalidad de garantizar su reintegro.
- 9.3 Dar seguimiento de los recursos reintegrados al BCR por diferentes entidades externas que administran programas de becas del BCR, verificando aquellos becarios retirados del programa, así como aquellos que incumplieron con las cláusulas de los contratos para el otorgamiento de becas; con la finalidad de verificar montos y factibilidad de que éstos puedan reinvertirse y otorgarse a otros estudiantes.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	10. Análisis financiero y estudios especiales con afectación en materia financiera para el BCR
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 10.1 Revisar el informe mensual de posición financiera elaborado por el analista financiero, el cual describe la posición financiera desde una perspectiva mensual, con el fin de garantizar que la precisión de la información descrita, consistencia de cifras y garantizar que contenga las justificaciones y causas de las variaciones relevantes de las diferentes cuentas de los estados financieros.
- 10.2 Revisar los documentos relacionados al informe mensual de análisis financiero elaborado por el analista financiero, el cual describe la posición financiera desde una perspectiva de comparación interanual, con el fin de garantizar que la precisión de la información descrita, consistencia de cifras y garantizar que contenga las justificaciones y causas de las variaciones relevantes de las diferentes cuentas de los estados financieros y presentarlo en las diferentes instancias correspondientes.
- 10.3 Elaborar informes y/o presentaciones, propuestas y estudios especiales en atención a los requerimientos especiales de las autoridades, entes fiscalizadores, entre otros, de acuerdo con las necesidades financieras por cambios en la economía nacional y coyuntura; con el fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones estratégica del BCR.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	11. Participación en las comisiones evaluadoras de ofertas en los procesos de adquisiciones y contratación de productos y servicios
--------------------------------------	---



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

**Funciones específicas:**

- 11.1 Participar como miembro de las comisiones de evaluación de ofertas presentadas por los proveedores, en las formas de contratación establecidas en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); con el objetivo de que la Institución pueda obtener los bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento.
- 11.2 Realizar revisión de la documentación recibida por los participantes, verificando que cumpla lo establecido en las bases de contratación e informar si se identifica información por subsanar; con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en las bases de contratación (LACAP).
- 11.3 Realizar el análisis de la capacidad financiera de los ofertantes, verificando la información de acuerdo con lo estipulado en las bases; con el fin de emitir informe ante la comisión evaluadora de oferta concluyendo si el o los ofertantes son elegibles o no para el proceso.
- 11.4 Acompañar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones ante Consejo Directivo cuando el informe de la evaluación de la capacidad financiera resultare que el o los oferentes no son elegibles; con el propósito de aclarar cualquier consulta en materia financiera que surgiere de la referida evaluación.

<b>Área clave de responsabilidad</b>	12. Generación y divulgación de información sobre temas de banca central
--------------------------------------	--

**Funciones específicas:**

- 12.1 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información económica-financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 12.2 Atender consultas efectuadas por las diferentes Unidades del BCR u otras instituciones, analizando el requerimiento, recopilando la información por medio de investigaciones en diferentes medios físicos y electrónicos, estructurando los datos según normativa vigente y remitiendo la información a la jefatura inmediata para su revisión y autorización; con el fin de solventar las necesidades de personal interno y externo.
- 12.3 Impartir capacitaciones sobre temas de banca central relacionados a sus áreas y procesos de responsabilidad, investigando las mejores prácticas internacionales, diseñando presentaciones y material de apoyo para impartir los seminarios y/o capacitaciones y efectuando la logística de los eventos; con el fin de mantener actualizados los conocimientos del personal en general sobre dichas temáticas.

**5. Perfil de competencias técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias técnicas requeridas</b>	<b>Nivel de dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
AFCO04	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Avanzado
AFCO08	Contabilidad de Banca Central	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

<b>Código</b>	<b>Competencias técnicas requeridas</b>	<b>Nivel de dominio</b>
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
CGCA07	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	Avanzado
GECEM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
MIPD08	Sistema FINDUR	Estándar
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Estándar

## 6. Perfil de competencias conductuales

<b>Competencias requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia técnica	4
Del sector (Técnicos / Administrativos)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento analítico	3
	Búsqueda de información	3
Del puesto	Pensamiento conceptual	4
	Trabajo en equipo	3
	Comprensión de la organización	4
	Iniciativa	4

## 7. Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto

### 7.1. Responsabilidad por contactos

#### Contactos internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerencia Internacional/Departamento de Riesgos Financieros	Recibir solicitudes de configuración, en el módulo contable de inversiones externas, para nuevos instrumentos financieros.	Cuando sea necesario
Gerencia Internacional (Administrador de FINDUR)	Gestionar apoyo en parametrización de reglas contables en el módulo contable del Sistema de Inversión.	Cuando sea necesario
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Participar en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, en procesos de licitación y concurso, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Cuando sea necesario





**Descripción del Puesto Funcional**  
**Banco Central de Reserva de El Salvador**

<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Sección de Programación y Análisis Financiero	Coordinar elaboración de información financiera y atender consultas sobre aspectos contables.	Cuando sea necesario
Departamento Jurídico	Solicitar información sobre aspectos legales.	Cuando sea necesario
Gerencia Internacional	Solicitar información para la aplicación de políticas contables sobre los aportes proporcionados por instituciones financieras. Solicitar tasas de interés para la actualización de las proyecciones financieras de corto y mediano plazo del BCR.	Mensual
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Atender consultas sobre los Estados Financieros trimestrales que se publican en la Revista Trimestral.	Trimestral
Departamento de Pagos y Valores	Solicitar información sobre el movimiento de las cuentas de depósito del Gobierno, así como información sobre el comportamiento diario de las Reservas de Liquidez de los Bancos.	Diario
Departamentos de Pagos y Valores, Exterior, Tesorería, CIEX, Desarrollo Humano, Servicios Generales, Adquisiciones y Contrataciones, Comunicaciones	Atender o efectuar consultas sobre transacciones de negocio o atender requerimientos de modificación a los catálogos del Sistema de Contabilidad Integrado y Sistema de Facturación e IVA.	Diario
Departamento de Informática	Participar en la Administración y atender consultas relacionadas con la actividad de administración de los Sistemas de Contabilidad Integrado (SCI) y FIVA, así como los sistemas de negocio por la interface con el SCI.	Diario
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Efectuar consultas sobre desembolsos de líneas de crédito externas, variables internacionales publicadas en Bloomberg y otros aspectos relacionados al Comité de Activos y Pasivos.	Cuando sea necesario
Departamento de Riesgos Financieros	Dar seguimiento de acuerdo del Comité de Activos y Pasivos, realizar consultas sobre la normativa de gestión de la liquidez, carga de información a SharePoint y otros aspectos relacionados al Comité de Activos y Pasivos.	Cuando sea necesario
Sección de Contabilidad	Efectuar consultas sobre los registros contables relacionados al presupuesto de la SSF, desembolsos otorgados para atender asistencia financiera de la ESEN y FEPADE.	Mensual



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Banco Central de Reserva de El Salvador**

<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Comité de Activos y Pasivos	Presentar el comportamiento de la gestión liquidez del BCR y gestión estratégica del portafolio de deuda, informar sobre la composición del portafolio de deuda, indicadores de gestión y los vencimientos de los instrumentos financieros que componen el portafolio de deuda. Presentar propuestas de estrategias para la gestión de la liquidez del BCR.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Atender solicitudes de información y consultas.	Mensual
	Intercambiar criterios técnicos de aplicabilidad contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera a las Políticas Contables que rigen los Estados Financieros del Banco Central.	Mensual
Gerencia de Operaciones Financieras	Atender requerimientos y efectuar consultas.	Mensual
Departamento del Sector Externo	Enviar información según requerimientos.	Trimestral
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la publicación de los Estados Financieros.	Trimestral
Departamentos de Tesorería, Pagos y Valores, Desarrollo Humano, Exterior, Sección de Contabilidad	Brindar mantenimiento al Sistema de Contabilidad Integrado, atender consultas relacionadas a dicho sistema.	Diario
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Intercambiar criterios para el diseño y/o actualización de la normativa contable y administrativa interna.	Mensual

Contactos externos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Coordinación de aplicación y/o modificación de normativa, liquidación de cuentas de acreedores de Bancos liquidados.	Cuando sea necesario
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Coordinar las aplicaciones a aportes y documentación justificativa de los mismos.	Semanal
Banco de Desarrollo de El Salvador	Coordinar la entrega de información sobre fondos dados por organismos internacionales.	Semanal
Entes Fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditores Externos, Auditores Fiscales)	Recibir y atender requerimientos de información y consultas sobre la operatividad y normativa del Banco.	Cuando sea necesario
Entes Fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos)	Intercambiar criterios técnicos de aplicabilidad contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera a las Políticas Contables que rigen los Estados Financieros del Banco Central.	Mensual



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN), Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo(FEPADE)	Atención de consultas sobre los recursos reintegrados por los beneficiarios del programa de asistencia financiera reembolsable y sobre la asistencia financiera a otorgar; así como de recursos reintegrados por FEPADE.	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Apoyar en el seguimiento a presupuesto y distribución de fondos a desembolsar para su óptimo funcionamiento.	Mensual
Ministerio de Hacienda	Efectuar investigación para la adecuación del Sistema de Facturación e IVA (FIVA).	Menor frecuencia
Funcionarios de otros Bancos Centrales	Enviar consultas sobre aspectos de los Estados Financieros y la base técnica que éstos aplican.	Menor frecuencia
Proveedores de Mantenimiento de Software FIVA	Atender consultas sobre modificaciones canalizadas a través del Departamento de Informática.	Menor frecuencia

## 7.2. Responsabilidad económica

Activo
Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Scanner
Mobiliario y equipo de oficina asignado al puesto

## 7.3. Responsabilidad por datos confidenciales

Tipo de Información
Acuerdos de Consejo Directivo, tipificados como información confidencial o reservada, por la Ley de Acceso a la Información Pública.
Valores de aportes del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).
Documentos sobre convenios con organismos internacionales.
Montos invertidos en los mercados internacionales.
Mensajes swift relacionados con transferencias de fondos entre bancos locales y extranjeros.
Información de saldos y movimientos de cuentas corrientes de los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
Saldos y estados de cuenta de los sistemas administrativos.
Políticas de Inversión de las Reservas Internacionales y sus respectivas Políticas Contables.
Datos contenidos en estados financieros previo a su aprobación.
Contrato del servicios de importaciones y exportaciones de billetes y monedas metálicas dólares desde el territorio estadounidense hasta El Salvador y viceversa.
Informe del comportamiento de las Especies Monetarias.

## 7.4. Condiciones físicas de trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno



<b>Especialista Financiero</b>	<b>Código: 570-1</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad / Sección de Programación y Análisis Financiero	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General / Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero	

### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional (*)
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración Financiera	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

(\*) Indispensable para cubrir plaza de Especialista de la Sección de Contabilidad.

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión No. CD-01/2021 del 05 de enero de 2021
---	---



**Analista de Programación y Análisis Financiero**

**Código: 407**

**Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable por llevar a cabo la formulación del presupuesto del Banco Central de Reserva (BCR), así como dar seguimiento, evaluar y controlar la gestión presupuestaria de la Institución y ejecutar su respectivo cierre. Asimismo, elabora estudios, análisis, indicadores y variables financieras para analizar la situación financiera del BCR y proponer mejoras según resultados obtenidos. A su vez, es responsable del desarrollo de investigaciones y divulgación de información sobre temas de Banca Central, relacionada a su área de responsabilidad, y de efectuar labores administrativas y de apoyo a la sección.

**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	Elaboración, seguimiento, control y liquidación del presupuesto del BCR y del CIEX
2	Participación en el análisis de los Estados Financieros y en la elaboración de Proyecciones Financieras del BCR
3	Generación y divulgación de información sobre temas de banca central

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Elaboración, seguimiento, control y liquidación del presupuesto del BCR y del CIEX

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Brindar asesorías a las unidades que manejan presupuesto en las diferentes etapas de la ejecución presupuestaria, atendiendo consultas vía telefónica o vía correo electrónico; solventando dudas sobre el llenado del Formulario de Requerimiento Presupuestario y Plan de Compras, entre otros aspectos; con la finalidad que los requerimientos presupuestarios sean preparados de manera adecuada y oportuna.
- 1.2 Controlar la entrega de formularios de requerimiento presupuestario por parte de las unidades, clasificando adecuadamente la información recibida, registrando la entrega de los mismos en la hoja de control establecida para dicho efecto; con el objeto de verificar que las unidades hayan efectuado la entrega de sus requerimientos en fechas las establecidas, y garantizar que dichos documentos sean archivados en folders para ser proporcionados a revisión de unidades, autoridades o entes fiscalizadores.
- 1.3 Calcular los montos de cada cuenta presupuestaria relacionada con los salarios y beneficios para empleados y funcionarios, con base en la normativa institucional vigente; tanto para el presupuesto anual del Banco, como para el presupuesto anual del CIEX; con el objetivo de incorporar cifras reales y precisas en el presupuestos que se someterá a aprobación por parte de las autoridades del BCR.



<b>Analista de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 407</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

- 1.4 Elaborar el presupuesto del BCR, tomando de base presupuestos aprobados en años anteriores, así como los requerimientos debidamente aprobados por las Gerencias y Unidades asesoras, analizando la información y datos contenidos en el Formulario Único para Requerimiento Presupuestario y Plan de Compras emitido por cada unidad, verificando causas y justificativos de aumentos o disminuciones en rubros, entre otros; a fin que dicho presupuesto pueda ser presentado a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación.
- 1.5 Elaborar diferentes escenarios de propuesta de presupuesto, atendiendo criterios o lineamientos brindados por las autoridades, efectuando modificaciones a los rubros o componentes presupuestarios, atendiendo prioridades de proyectos a ser efectuados por las unidades, entre otros aspectos; con el objetivo de presentar dichos escenarios a autoridades y Consejo Directivo, y que éstos puedan escoger la opción presupuestaria más idónea para la Institución según la capacidad financiera de la misma.
- 1.6 Elaborar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones el plan de compras institucional, efectuando conciliaciones con los datos obtenidos del presupuesto, atendiendo la clasificación presupuestaria según codificación de sus componentes y tomando en cuenta las necesidades y programaciones de proyectos a ejecutarse en cada unidad; con el propósito de garantizar la debida cobertura presupuestaria a las adquisiciones y contrataciones a efectuarse, para satisfacer las necesidades del personal.
- 1.7 Elaborar diariamente la ejecución presupuestaria por componente presupuestario, haciendo uso de la herramienta Discoverer para extraer los datos necesarios del Sistema Contable Integrado (SCI), tomando en cuenta las adjudicaciones reportadas por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, así como las certificaciones emitidas, publicando dicha información en el portal de Intranet en el Módulo de Gestión Presupuestaria y manteniendo actualizados los datos relacionados en los portales del Intranet; a fin de mantener informadas a las autoridades y unidades sobre el seguimiento presupuestario y accionar de la sección.
- 1.8 Elaborar certificaciones de fondos presupuestarios, con base en las solicitudes de las Unidades; con la finalidad de que puedan verificar la disponibilidad de fondos, previo al inicio de todo proceso de adquisición de bienes y servicios para garantizar el normal funcionamiento del Banco; debiendo mantener actualizado el archivo electrónico de las certificaciones emitidas.
- 1.9 Elaborar proyectos de transferencias y refuerzos presupuestarios, con base en las solicitudes de las unidades que manejan presupuesto, debiendo observar los procedimientos establecidos en las Normas Presupuestarias del Banco; para atender nuevos requerimientos no considerados dentro de los presupuestos aprobados.
- 1.10 Atender solicitudes de movimientos de fondos en el presupuesto, o ajustes al Plan de Compras, según requerimientos efectuados por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y las unidades que manejan presupuesto, determinando la factibilidad de las solicitudes y verificando la autorización administrativa respectiva; a fin de corregir desviaciones y reforzar recursos o fondos a nuevos proyectos según prioridades institucionales.
- 1.11 Controlar las cuentas presupuestarias de carácter institucional, mediante la verificación del movimiento diario de dichas cuentas, así como de las provisiones de pagos registradas por la Sección de Contabilidad; con el propósito de evitar sobregiros en cuentas asignadas a las unidades, y para efectuar propuestas de asignaciones presupuestarias de acuerdo a prioridades de la Institución.
- 1.12 Elaborar mensualmente el Informe de Gerencia sobre el resumen mensual de la ejecución presupuestaria, conciliando y cotejando los datos por componente presupuestario con las cifras reflejadas en el SCI, así como incorporando los anexos respectivos; con el objetivo de que dicho informe sea entregado a las autoridades



<b>Analista de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 407</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

concernientes para informar sobre la ejecución presupuestaria a un determinado período y notificar a las unidades correspondientes las desviaciones detectadas, para que tomen las decisiones pertinentes.

- 1.13 Participar en la elaboración del programa de cierre contable y presupuestario, revisando la programación de fechas de cierre, estableciendo reuniones con las unidades que manejan presupuesto para que proporcionen la información pertinente y elaborando las provisiones de pago de las inversiones efectuadas en el presente ejercicio; con el fin de asegurar que el proceso de cierre se desarrolle sin inconvenientes y que sea presentado al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.
- 1.14 Elaborar el estado de liquidación del presupuesto, preparando memorándum con el detalle del presupuesto original aprobado, y el detalle de los movimientos efectuados por transferencias de fondos, ajustes y refuerzos que fueron aprobados por la instancia respectiva, así como elaborando costeo por áreas de negocio, cuantificando el aporte de cada área y la relación de éste con sus costos, entre otros aspectos; con la finalidad que sean presentados a la Gerencia de Operaciones Financieras, Vicepresidencia y Consejo Directivo para su respectiva revisión y aprobación.
- 1.15 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX), verificando presupuestos de períodos anteriores, atendiendo ajustes presupuestarios según prioridades de dicho departamento, entre otros aspectos; con el propósito de atender las necesidades del CIEX y mantener control de su ejecución.
- 1.16 Llevar el control de los ahorros efectuados en el proceso presupuestario, comparando los datos finales de la ejecución presupuestaria con el presupuesto inicial asignado a cada una de las unidades y determinando los residuos existentes, así como aplicando la normativa de control presupuestario vigente; con la finalidad de elaborar propuestas de utilización de dichos recursos en otros proyectos y otras prioridades de la Institución.
- 1.17 Efectuar evaluación periódica de los resultados de la aplicación de la normativa presupuestaria del Banco, verificando los efectos derivados de su aplicación (reestructuración de normativa para que incluyan situaciones no contempladas en las mismas y que por ende cambian los procesos y procedimientos internos); con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y formular propuestas para su fortalecimiento.
- 1.18 Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de respaldo del presupuesto anual del Banco y del CIEX, tomando de base los requerimientos y justificativos presupuestados por unidades para la formulación del presupuesto, generando dichos resguardos en la red institucional por medio de documentos escaneados; con el propósito de respaldar adecuadamente el presupuesto aprobado y que sirva de prueba en procesos de auditorías.
- 1.19 Preparar de manera oportuna, la información presupuestaria que sea solicitada por el Departamento de Auditoría Interna y los Entes Fiscalizadores, efectuando la preparación de información de determinados procesos de las diferentes secciones del departamento, atendiendo las necesidades de los entes fiscalizadores, así como realizando estudios específicos; para solventar observaciones que se presenten en el desarrollo de las Auditorías.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Participación en el análisis de los Estados Financieros y en la elaboración de Proyecciones Financieras del BCR
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar y mantener actualizadas las herramientas de cálculo y anexos de la información y datos con los cuales se efectúa el análisis de los estados financieros, incorporando a dichos cuadros de manera mensual la



<b>Analista de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 407</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

información obtenida del SCI sobre activos y pasivos de la Institución, así como las cuentas de resultado y flujos de efectivo, con la finalidad de garantizar que la información a presentar en los estados financieros se encuentre actualizada y correcta.

- 2.2 Elaborar mensualmente los Informes de Posición y Análisis de la Institución, tomando en cuenta los datos presentados en los diferentes estados financieros y efectuando análisis a las cuentas contempladas en los mismos; con el objetivo que dichos informes sean presentados a la Gerencia de Operaciones Financieras, Presidencia, Vicepresidencia, Comité de Auditoría y Consejo Directivo, para la toma de decisiones estratégicas institucionales.
- 2.3 Elaborar Indicadores Financieros relevantes para efectuar análisis financieros; tomando de base el Balance Analítico y analizando la existencia de movimientos o situaciones atípicas presentadas en un determinado período; con el propósito que dichos indicadores sirvan para monitorear el accionar, situación y posición financiera del BCR, y permitan tomar decisiones que impacten el accionar de la Institución corrigiendo errores históricos y/o aprovechando oportunidades no identificadas.
- 2.4 Elaborar variables financieras tales como estructura de saldos de activos y pasivos, de productos y gastos financieros, variaciones de balance, fuentes y usos de fondos, flujo de efectivo, margen financiero global por rubros , entre otras, extrayendo datos de los diferentes estados financieros y aplicándolos en las razones financieras según criterios a valorar , así como elaborando notas técnicas sobre la posición y situación financiera del BCR; con la finalidad de obtener información de los activos productivos y no productivos (cobertura a los costos de la fuente de sus recursos) y de esa manera verificar la carga administrativa que debe soportarse.
- 2.5 Elaborar el Informe de Rendimientos generados por las Inversiones Externas y Costo de Remuneración de Reserva de Liquidez Bancaria, procesando información recolectada y transformándola en cuadros, series y gráficos complementarios; con el fin de ser presentado a la Gerencia de Operaciones Financieras y Superintendencia del Sistema Financiero y de esa manera reflejar la administración y/o gestión de los recursos del público y otros acreedores.
- 2.6 Mantener actualizada la información contenida en el portal electrónico de Gestión Financiero de la Intranet del BCR, efectuando investigación, cálculos, cuadros de análisis, estadísticas y variables financieras, gráficos, presentaciones, entre otros; a fin de que las autoridades institucionales (Presidencia y Vicepresidencia), Gerencia de Operaciones Financieras y Jefatura del Departamento Financiero cuenten con información real para la toma de decisiones.
- 2.7 Elaborar estudios y propuestas de medida de fortalecimiento financiero, efectuando análisis de factibilidad técnica de cada propuesta, analizando y evaluando el impacto financiero de corto y mediano plazo de su aplicación, efectuando análisis de costo –beneficio, y verificando que se encuentren basados en los Estados Financieros actualizados; con el objetivo que sean presentados a la Jefatura del Departamento Financiero y Gerencia de Operaciones Financieras, para tomar decisiones enfocadas a mejorar la situación financiera de la Institución.
- 2.8 Participar en la elaboración y actualización de las proyecciones financieras de corto y mediano plazo del Banco, tomando de base los Estados Financieros Reales y las estimaciones de las tasas de interés; a fin de apoyar en la toma de decisiones en materia financiera a las Autoridades del BCR.





<b>Analista de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 407</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Generación y divulgación de información sobre temas de banca central
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 3.2 Atender consultas efectuadas por las diferentes unidades del BCR u otras instituciones, analizando el requerimiento, recopilando la información por medio de investigaciones en diferentes medios físicos y electrónicos, estructurando los datos según normativa vigente y remitiendo la información a la jefatura inmediata para su revisión y autorización; con el fin de solventar las necesidades de personal interno y externo.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
GECE02	Macroeconomía	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	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)	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Estándar
MIPD22	Sistema Discoverer	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Planificación y Organización	3
	Trabajo en Equipo	3
	Iniciativa	3



<b>Analista de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 407</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Totalidad de Unidades de la Institución	Brindar asesoría en todas las etapas de la gestión presupuestaria.	Diario
Sección de Contabilidad	Atender consultas sobre aplicaciones contables relacionadas con presupuesto y sobre certificaciones presupuestarias. Obtener los estados financieros contables mensuales y realizar consultas sobre registros contables diarios, reclasificación o adición de nuevas cuentas contables.	Varias veces por semana
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Atender y/o efectuar consultas relacionadas con cuentas asociadas a la planilla de salarios y/o cuentas de capacitación.	Semanal
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Brindar consulta sobre el presupuesto.	Semanal
Departamento de Pagos y Valores	Efectuar el requerimiento de información sobre la situación diaria de liquidez del sistema financiero en BCR, así como también el cuadro estadístico de pago de las remuneraciones catorcenales de los tramos I, II y III de la Reserva de Liquidez.	Mensual
Departamento de Reservas Internacionales	Efectuar requerimientos de información sobre rendimientos y costos generados en la administración de portafolios de inversión.	Mensual

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Dar a conocer a través del CIF la información sobre el rendimiento de las inversiones externas y el costo por remuneración de la reserva de liquidez bancaria.	Mensual
Audidores Externos y Fiscales	Brindar información según requerimientos en procesos de auditorías.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo asignado a la Sección



<b>Analista de Programación y Análisis Financiero</b>	<b>Código: 407</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Programación y Análisis Financiero</b>	

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información contable y de carácter financiero institucional.
Rendimiento de portafolios de inversión.
Variables e indicadores relevantes de desempeño financiero utilizados para la toma de decisiones.
Movimientos de la reserva de liquidez (saldos acreedores).
Información sobre salarios del personal.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de la verificación y autorización de registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) y en el Sistema de Facturación e Impuesto al Valor Agregado (FIVA). Asimismo, es responsable de participar en el análisis y control de la actualización oportuna de los instructivos, y de la formulación de Políticas contables y de normas y procedimientos contables del Banco Central de Reserva (BCR). Elabora todo tipo de informes contables, fiscales y financieros según las necesidades de las diversas unidades de la Institución o de entes fiscalizadores en procesos de auditorías y es responsable del desarrollo de labores de investigación y divulgación de información sobre temas de Banca Central, relacionada a su área de responsabilidad.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Análisis, registro, revisión y/o autorización de hechos económicos
2	Elaboración de informes contables y financieros
3	Aseguramiento de las disposiciones tributarias y declaraciones de impuestos
4	Elaboración de Estados Financieros y atención a entes fiscalizadores internos y externos
5	Gestión de actualización de información del módulo contable del Sistema de Inversiones Externas
6	Elaboración de conciliaciones de cuentas bancarias y no bancarias
7	Análisis de documentación para la constitución de Instituciones Financieras
8	Análisis y actualización de instructivos, instrucciones y procedimientos contables
9	Generación y divulgación de información sobre temas de banca central

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Análisis, registro, revisión y/o autorización de hechos económicos.
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Autorizar las operaciones contables internacionales en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), verificando la información electrónica entregada por la Gerencia Internacional sobre la cantidad de registros contables efectuados en una determinada fecha, cotejando que dichos registros se hayan efectuado correctamente (cargos y abonos de cuentas) acorde a los comprobantes o documentos justificativos físicos; con la finalidad de mantener actualizados los registros contables y garantizar que las decisiones se tomen basadas en información correcta.
- 1.2 Mantener actualizados los registros físicos contables generados por el Sistema FINDUR, ingresando al Sistema SCI e imprimiendo las partidas contables, anexándoles todos los justificativos como facturas, reportes, mensajes swift, entre otros; con el objetivo de entregar los documentos al Técnico de Contabilidad para que se efectúe su respectivo archivo.
- 1.3 Revisar los registros auxiliares de amortizaciones y depreciaciones, verificando que los cálculos se hayan efectuado correctamente y garantizando que los pagos de las cuotas se realicen en fechas establecidas; con la



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

finalidad de garantizar que los registros se efectúen correctamente y que se mantengan actualizados los registros contables.

- 1.4 Autorizar las operaciones contables automáticas generadas a través de interfaces con otros sistemas auxiliares como son Reserva de Liquidez Bancaria, el Sistema de Importaciones, Sistema de Administración de Recursos Humanos y Sistema de Custodia de Valores con el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), analizando y verificando que la información electrónica entregada por CIEX, Departamento de Pagos y Valores, Departamento de Desarrollo Humano y Departamento de Tesorería, sobre la cantidad de transacciones de negocio efectuados en una determinada fecha, se hayan efectuado correctamente (cargos y abonos de cuentas) acorde a los comprobantes o documentos justificativos físicos; con la finalidad de mantener actualizados los registros contables y garantizar que las decisiones se tomen basadas en información correcta.
- 1.5 Ejecutar los procesos automáticos de cierre contable diario, mensual y anual, ingresando al SCI, ejecutando los comandos y autorizaciones respectivas y atendiendo la normativa establecida; a fin de emitir los estados financieros, para ser presentados al Comité de Auditoría, Consejo Directivo y Entes Fiscalizadores.
- 1.6 Coordinar y supervisar diariamente la distribución de la elaboración de partidas contables, con el objeto de balancear la carga de trabajo de los Técnicos de la Sección.
- 1.7 Registrar, revisar y/o autorizar las operaciones contables manuales generadas por la Sección de Contabilidad y al interior del BCR, verificando que cumplan con la normativa técnica vigente contenida en instructivos y procedimientos internos, así como en normativa legal y tributaria, garantizando a su vez que contengan los datos mínimos requeridos y sus respectivos justificantes; con la finalidad de velar por que los registros contables se efectúen correctamente.
- 1.8 Efectuar el cargo de los montos en concepto de aportaciones al presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), atendiendo el cálculo efectuado e ingresando al SCI donde se efectúan los cargos y abonos según aplique; con el objetivo de atender los lineamientos otorgados por el Consejo Directivo y que de esa manera la SSF cuente con el presupuesto necesario para su funcionamiento.
- 1.9 Liquidar los Fondos Circulantes del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC), Presidencia, Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX) y el Fondo Operativo del Departamento de Tesorería, recibiendo los vales emitidos por dichas áreas, así como los documentos justificativos de las operaciones realizadas (facturas, créditos fiscales y recibos) y contabilizando las operaciones; con el objetivo de reintegrar los fondos a las cajas chicas para satisfacer de esa manera las necesidades de las unidades.
- 1.10 Elaborar recibos de ingreso y egreso generados por la liquidación de anticipos y vales vencidos respectivamente, recibiendo el vale, la factura y el efectivo sobrante de operaciones efectuadas con fondos circulantes y verificando los vales vencidos para contabilización de egresos; con el propósito de mantener actualizada las operaciones por compras efectuadas.
- 1.11 Revisar a posteriori todas las operaciones contables realizadas, cotejando los registros contables con la información reflejada en el sistema, verificando que contengan las firmas respectivas y que posean los justificativos correspondientes; a fin de garantizar su correcta ejecución, así como su apego a la normativa vigente.
- 1.12 Revisar los registros contables por solicitudes del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero los traslados de fondos a cuentas, recibiendo la carta que especifique las operaciones a efectuarse, registrando reintegro de aportes y/o abonos a pagaré suscrito con el BCR, actualizando los archivos electrónicos correspondientes; con el objeto de satisfacer los requerimientos del FOSAFFI y actualizar saldos de deuda.



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Elaboración de informes contables y financieros
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar y proveer información financiera, por medio de la recopilación, análisis y verificación de la información, para el componente del Sector Financiero de la Revista Trimestral que publica el BCR.
- 2.2 Fungir como delegado ante los entes fiscalizadores cuando éstos efectúan procesos de auditorías internas y/o externas, proporcionando expedientes, libros contables, aclarando dudas, respondiendo a hallazgos u observaciones efectuadas, entre otros aspectos; con el objetivo de garantizar que los procesos de auditoría se efectúen sin inconvenientes.
- 2.3 Analizar, investigar y elaborar informes de casos especiales, atendiendo los requerimientos de las diferentes unidades y entes fiscalizadores, utilizando la información de los sistemas contables y del archivo de documentos del departamento, con el propósito de remitirlos a la jefatura para revisión, discusión, corrección y autorización.
- 2.4 Analizar, debatir, realizar estudios especiales y atender oportunamente observaciones de entes fiscalizadores, relacionadas con el procesamiento de operaciones contables, preparando información de determinados procesos; con el objetivo de solventar observaciones y demandas de información de los entes fiscalizadores, así como obtener informes sin observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- 2.5 Participar en la preparación de las notas trimestrales del Estados de los Activos que Respaldan la Reserva de Liquidez, efectuando una comparación de los Activos de Respaldo y los saldos de la Reserva de Liquidez, analizando las causas de las variaciones existentes y efectuando investigaciones sobre la normativa técnica aplicable; con el objeto que sean presentados a la Presidencia, al Comité de Vigilancia de la Reserva de Liquidez y al Consejo Directivo para su aprobación y puedan ser utilizados posteriormente para la toma de decisiones estratégicas, así como para que puedan ser proporcionados a los entes fiscalizadores cuando lo requieran.
- 2.6 Elaborar el informe de solicitud de liquidación de saldos antiguos u obsoletos y presentar propuestas, analizando y monitoreando periódicamente los saldos de las cuentas registradas en el sistema, dando seguimiento a los antecedentes de la cuenta y su concepto; con la finalidad de entregar el informe a la Gerencia de Operaciones Financieras, Presidencia y Consejo Directivo para que autoricen la liquidación de cuentas y de esa manera sean depurados los saldos antiguos.
- 2.7 Elaborar informes de composición de saldos de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y financieras que poseen cuentas en el BCR a solicitud de sus entes fiscalizadores, sean éstas domiciliadas o no domiciliadas en El Salvador, por medio de la revisión y obtención de la información respectiva, a fin de proporcionar datos oportunos y confiables solicitados por los entes fiscalizadores.
- 2.8 Elaborar el reporte de los movimientos de cuentas de Regularizaciones de Ejercicios Anteriores sobre Gastos y Productos, verificando los proyectos desarrollados en las diferentes unidades del BCR, los saldos de las cuentas de Sumas Pendientes de Aplicación de Activos y Pasivos y los conceptos y fechas de las operaciones realizadas, incorporando los mismos en hojas de cálculo en donde se detallen las aplicaciones para cada unidad operativa que solicitó elaborar las cuentas en un período determinado por obligaciones adquiridas en ejercicios contables anteriores y cotejando contra los saldos del Balance Analítico del BCR; con la finalidad entregar el reporte a la jefatura inmediata para su revisión y toma de decisiones según resultados obtenidos.
- 2.9 Dar seguimiento a la Provisión Anual de pagos de obligaciones adquiridas con proveedores, recibiendo de las diferentes unidades del BCR la información de todos aquellos compromisos de pago y prestaciones a empleados



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

que quedarán pendientes de pago y elaborando un libro auxiliar en hoja electrónica que contenga el detalle de dichas obligaciones; con la finalidad de poseer control de aquellos valores y remanentes pendientes de liquidar.

- 2.10 Participar en proyectos de implementación, mejora, o adquisición de sistemas computacionales tendientes a mejorar o hacer más eficientes las actividades de la Sección de Contabilidad, tanto de la parte financiera como tributaria.
- 2.11 Participar en el análisis y propuesta de mejoras a la interface entre el Sistema Integrado de Contabilidad y los Módulos Auxiliares, mediante la revisión y/o actualización de tipificaciones contables en las interfaces de los sistemas; con el fin de garantizar el adecuado registro de las operaciones.
- 2.12 Preparar las confirmaciones de saldos de cuentas solicitadas por el Sistema Financiero Salvadoreño, Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales, de cuentas abiertas en el Banco Central por operaciones efectuadas en diversos proyectos, asegurando el cumplimiento de los estándares asociados con el secreto bancario, a fin de garantizar la entrega oportuna y veraz de la información requerida por los usuarios.
- 2.13 Controlar la elaboración de la provisión mensual de pagos a efectuarse por contratos elaborados con proveedores de servicios, recibiendo anualmente por parte Departamento Jurídico el listado de proveedores contratados, creando un documento de provisiones de pagos mensuales por cada proveedor y monitoreando los descargos a dichos registros por pagos efectuados a proveedores; con el objetivo de poder dar seguimiento a los compromisos adquiridos con diferentes proveedores y garantizar que se efectúen los pagos de manera correcta y en las fechas estipuladas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Aseguramiento de las disposiciones tributarias y declaraciones de impuestos.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1. Elaborar oportunamente la declaración anual de Impuestos Municipales, con base a los libros contables y atendiendo las tasas municipales establecidas por la Alcaldía; a fin de que la declaración pueda ser revisada, autorizada y presentada a la Alcaldía Municipal de San Salvador, en el plazo legal correspondiente.
- 3.2. Elaborar oportunamente la declaración anual del Impuesto sobre la Renta, tomando de base el Estado de Resultados del BCR al cierre del ejercicio contable; a fin de que la declaración pueda ser revisada, autorizada y presentada al Ministerio de Hacienda, en el plazo legal correspondiente.
- 3.3. Elaborar mensualmente la Conciliación de la retenciones efectuadas a personas naturales, Ingresos gravados, exentos y no sujetos del Banco Central de Reserva y cálculo mensual de IVA a pagar, a través del análisis, determinación y validación de saldos entre los datos contenidos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) y los reflejados en los Libros de IVA del Sistema de Facturación e IVA (FIVA), con el propósito de asegurar que todos los ingresos reconocidos contablemente se les haya aplicado el debido tratamiento fiscal, justificando y documentando las diferencias determinadas.
- 3.4. Elaborar mensualmente informe del Cuadro de Proporcionalidad de IVA, mediante el análisis y verificación de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas que se realizan durante el periodo tributario, y de los créditos fiscales deducibles y no deducibles, a través de la aplicación del método permitido por la Ley de IVA vigente, para asegurar la adecuada aplicación de cálculo mensual tanto en los registros contables como en las Declaraciones de IVA.
- 3.5. Elaborar presentaciones electrónicas relacionadas con la implementación de proyectos que se desarrollan por cambios en los procesos o reformas efectuadas en materia tributaria, con la finalidad de gestionar e impartir



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

charlas sobre las mismas, fortaleciendo el conocimiento del personal de las distintas unidades de negocio del BCR.

- 3.6. Elaborar los reportes tributarios y estados financieros que son anexos al Dictamen Fiscal presentado por los auditores fiscales del Banco de forma electrónica en la plataforma del Ministerio de Hacienda.
- 3.7. Participar en la revisión de los dictámenes de auditoría fiscal, verificando las observaciones presentadas por los auditores fiscales, brindando información, documentos o efectuando investigaciones según requerimientos de los auditores o jefatura; con el propósito de solventar las inquietudes del ente fiscalizador y garantizar el cumplimiento y disolución de las observaciones efectuados por el mismo.
- 3.8. Participar y apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y desarrollo de proyectos relacionados con cambios o mejoras en el Sistema de Facturación e IVA del Banco Central de Reserva, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en las funciones y procedimientos desarrollados en la sección y cumplir con la legislación tributaria vigente.
- 3.9. Elaborar y emitir facturas y créditos fiscales por operaciones internas realizadas, registrando las mismas en el Sistema FIVA por servicios prestados a clientes internos (servicios del Centro Recreativo, parqueo, arrendamiento de salones, subastas, entre otros), así como clientes externos (uso del centro recreativo, arrendamiento de parqueos, servicio de clínica médico dental, biblioteca, compras de bienes, entre otros) y facturación de sujetos excluidos; con el propósito de efectuar el cobro a clientes por servicios prestados, así como cumplir con normativa fiscal.
- 3.10. Monitorear y controlar la elaboración de facturas, créditos fiscales y facturas de exportación emitidos en el Sistema FIVA por las diversas unidades que hacen uso de este (Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones y Servicios Generales), mediante la revisión constante de la información ingresada, con el objeto de garantizar la integridad de la información tributaria.
- 3.11. Generar los libros del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en hojas legales foliadas, ingresando al Sistema FIVA e imprimiendo en las hojas foliadas correlativas las operaciones en donde se efectuó retenciones de impuesto; con el propósito trasladar los Libros de IVA a revisión y autorización del Contador General y posteriormente enviarlos al Archivo Fiscal del Departamento para ser proporcionados en procesos de auditorías cuando son requeridos.
- 3.12. Brindar asesorías y preparar opiniones técnicas de solicitudes recibidas en materia tributaria, evaluando, analizando y realizando investigaciones de cada una de las consultas recibidas de las distintas unidades del BCR, con la finalidad de que en todas las operaciones que se realicen con terceros, se dé cumplimiento a lo estipulado en la normativa interna y en las leyes tributarias del país.
- 3.13. Administrar, conformar y custodiar el archivo legal de documentos fiscales, el cual incluye los documentos originales de los informes y declaraciones de impuestos, presentados y pagados; así como, los Escritos remitidos a la Administración Tributaria, por medio de la revisión y almacenamiento de la información, a fin de garantizar la disponibilidad de información cuando sea requerida.
- 3.14. Preparar en coordinación con la jefatura, propuestas de escritos a la Dirección General de Impuesto Internos o solicitudes de opiniones a los Auditores Fiscales sobre tratamientos tributarios, relacionados con nuevas operaciones y transacciones o cambios en las mismas, brindando la información y documentación necesaria; a fin de garantizar el cumplimiento al marco tributario legal vigente y fortalecer los procedimientos contables, logrando con ello disminuir el riesgo de observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- 3.15. Preparar y Revisar mensualmente de forma oportuna las Declaraciones e Informes Tributarias del BCR, analizando y verificando los datos contenidos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) y los reflejados en





<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

los Libros de IVA del Sistema de Facturación e IVA (FIVA), para que sean presentadas a la autorización del Representante Legal del BCR y posterior presentación ante la Administración Tributarias por medio de los formularios y sistemas que dispone la Dirección General de Impuesto Internos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- 3.16. Preparar y Revisar los informes tributarios periódicos (Informe anual de retenciones de renta e Informe de Compras y Ventas) del Banco central de Reserva ante la Administración Tributaria, por medio del análisis exhaustivo de la información, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones formales y sustantivas que como sujeto pasivo de los impuestos le corresponden al BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Elaboración de Estados Financieros y atención a entes fiscalizadores internos y externos
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1. Elaborar el Balance General y Estado de Resultados, actualizando en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI); la metodología para elaboración de los estados financieros publicables en la Revista Trimestral del Banco, Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional, a fin de garantizar la aplicación de las Normas para la Elaboración, Aprobación y Publicación de los Estados Financieros del BCR.
- 4.2. Elaborar el Estado de Cambios en el Patrimonio mensual, el Flujo de Efectivo Anual y el Estado de los Activos que respaldan la Reserva de Liquidez, extrayendo la información necesaria para la elaboración de estos, del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) y de los módulos auxiliares; a fin de que sean presentados para conocimiento del Comité de Auditoría y el Consejo Directivo del Banco.
- 4.3. Participar en el análisis, creación e implementación de nuevas estructuras contables, que faciliten la generación de información económica y financiera, por medio del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), y sistemas auxiliares de las unidades de negocio analizando, depurando y actualizando las cuentas que conforman balance analítico del Banco; garantizando que la información sea útil, confiable y oportuna, para la toma de decisiones y participar en la creación y/o modificación de reglas contables incluidas en los módulos de negocio de otras unidades.
- 4.4. Preparar los Estados Financieros publicables en la Revista Trimestral del Banco, Diario Oficial y un periódico de circulación nacional, generando la información contable del SCI y procesando dicha información en los formatos de publicación; para ser presentados al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo, previo a su publicación.
- 4.5. Fungir como delegado ante los entes fiscalizadores cuando éstos efectúan procesos de auditorías internas y/o externas, a los Estados Financieros del BCR, proporcionando la información y documentación necesaria de acuerdo con los requerimientos de los mismos; aclarando dudas, ampliando información, elaborando reportes y respondiendo a hallazgos u observaciones efectuadas, entre otros aspectos; con el objetivo de garantizar que los procesos de auditoría se efectúen sin inconvenientes.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Gestión de actualización de información del módulo contable del Sistema de Inversiones Externas
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Analizar los nuevos esquemas propuestos de adecuaciones y cambios a los parámetros del Módulo Contable Auxiliar del Sistema de Inversiones Externas; proponiendo la creación, modificación y/o desactivación de las reglas y conjuntos contables (mantenimiento del catálogo de cuentas) configuradas en el Sistema.



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

- 5.2 Parametrizar en el Módulo Contable Auxiliar del Sistema de Inversiones Externas, la creación, modificación o eliminación de tipificaciones contables (estructura de cargo y abono), de acuerdo con los cambios que se den en el área del negocio y con el visto bueno del Contador General o Especialista; con el objetivo de garantizar que las operaciones se registren de acuerdo con el esquema contable predefinido.
- 5.3 Actualizar el manual de operación de las reglas contables del Módulo Contable Auxiliar del Sistema de Inversiones Externas, incluyendo nuevas reglas, parámetros y funcionamiento de estas; con la finalidad de contar con información actualizada que regule las actividades contables derivadas de operaciones internacionales.
- 5.4 Registrar y autorizar las operaciones en el Módulo Contable Auxiliar del Sistema de Inversiones Externas (Manual Entries) a solicitud del Departamento del Exterior, relacionados con las operaciones internacionales, verificando que los documentos de respaldo estén debidamente autorizados, con el fin de que la información quede registrada correctamente en el Sistema FINDUR.
- 5.5 Generar diariamente el reporte de conciliación de saldos auxiliar módulo de negocios – SCI, revisando de forma oportuna si existen diferencias en los saldos del Módulo Contable Auxiliar del Sistema de Inversiones Externas y el SCI, coordinando con el Departamento del Exterior para que remitan un requerimiento de Manual Entries a fin de solventar la diferencia identificada.
- 5.6 Apoyar en el diseño de los casos de uso de los procedimientos del Módulo Contable Auxiliar del Sistema de Inversiones Externas, describiendo los pasos y acciones requeridas para crear reglas contables, catálogos de cuentas, ejecución de proceso, etc.; a fin de que permitan al sistema realizar una aplicación o registro de una operación de acuerdo con parámetros establecidos.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Elaboración de conciliaciones de cuentas bancarias y no bancarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Elaborar y/o revisar las conciliaciones bancarias en moneda extranjera, tomando como base estados de cuenta bancarios de Bancos Corresponsales, Mensajes Swift y cotejando los mismos con estados de cuenta contables internos, a fin de que éstas sean entregadas a revisión y autorización de jefatura para verificar saldos u operaciones pendientes de liquidación.
- 6.2 Elaborar y/o revisar las conciliaciones no bancarias, tomando como base los movimientos de las cuentas y reportes de libros auxiliares contables y considerando aquellas instrucciones establecidas para el desarrollo de las conciliaciones; a fin de que sean revisadas y autorizadas por la jefatura para que sean posteriormente remitidas a otras unidades y autoridades para la verificación de la gestión realizada y tomar así decisiones en base a resultados.
- 6.3 Elaboración mensual de las Conciliaciones de Bancos Locales, tomando como base los estados de cuenta bancarios de instituciones financieras donde se posee cuenta corriente, cotejando los datos con los estados de cuenta contables (SCI), verificando cada uno de los cheques librados por la Institución; con la finalidad de que sean entregados a revisión y autorización por la jefatura para que las conciliaciones sean remitidas al encargado de librar los cheques para su respectivo control.
- 6.4 Elaborar mensualmente las depreciaciones de bienes inmuebles e instalaciones, tomando como base el Libro Auxiliar de Depreciaciones elaborado en la fecha de adquisición de los bienes, registrando en el SCI las depreciaciones aplicables; con el objetivo de que dichos registros sean trasladados a jefatura para su respectiva revisión y autorización
- 6.5 Efectuar mensualmente las amortizaciones, tomando como base los Registros o Libros Auxiliares de



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

Amortizaciones de las cuentas contables de diferidos y estados de cuenta contables de dichos bienes; a fin de trasladar los registros a jefatura inmediata para su respectiva revisión y autorización.

- 6.6 Elaborar y/ revisar las conciliaciones de las cuentas de los depósitos a plazo en dólares y en oro, elaborando hojas de cálculo donde se detalle la información concerniente a los depósitos; con el objetivo de que dichos registros sean enviadas para firma del Contador General, y posteriormente remitidas a Delegados de la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Auditores Externos e Internos para su revisión.
- 6.7 Revisar mensualmente de forma oportuna las conciliaciones bancarias y no bancarias de los distintos módulos o registros auxiliares bajo la responsabilidad de la Sección de Contabilidad y de otras unidades, por medio del análisis de la información respectiva, a fin de garantizar que los saldos de fin de mes de los distintos módulos auxiliares reflejen o sean conciliables con los saldos que refleja la contabilidad de la institución; así como, con los fondos que el BCR mantiene en otras instituciones financieras.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	7. Análisis de documentación para la constitución de Instituciones Financieras.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 7.1 Asesorar a representantes legales de Instituciones Financieras en formación, sobre los trámites que deben realizar en el Banco Central para la constitución de los depósitos de capital de fundación de las instituciones en formación que han sido autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 7.2 Preparar la propuesta de informe para la constitución de los depósitos de capital de las Instituciones Financieras en formación, por medio del análisis de la información respectiva, con el objeto de obtener la autorización para la constitución del depósito inicial.
- 7.3 Emitir los Certificados de Depósitos que formalizan los depósitos para la constitución de las Instituciones Financieras en formación, elaborando los mismos, de acuerdo con la autorización emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 7.4 Monitorear los depósitos constituidos en el Banco Central por las Instituciones Financieras en formación, por medio de la verificación de dichos depósitos, a fin de asegurar el cumplimiento de este requisito para la constitución de Instituciones Financieras.
- 7.5 Preparar y proponer la estructura contable de los depósitos constituidos por las Instituciones Financieras en formación, por medio de la presentación adecuada de dicha información, a fin de asegurar el cumplimiento de este requisito para la constitución de Instituciones Financieras.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	8. Análisis y actualización de instructivos, instrucciones y procedimientos contables
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 8.1 Analizar y proponer mejoras en los instructivos, instrucciones y procedimientos de la sección, aportando ideas a los Especialistas y Contador General sobre actualización y/o rediseño de estos; con la finalidad de mantener actualizada la normativa que dictamina el accionar de la sección.
- 8.2 Analizar y proponer mejoras en el Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas del BCR, incorporando la creación de nuevas cuentas; con el propósito de mantener actualizado el Sistema Contable del Banco Central.



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

- 8.3 Realizar análisis y propuestas de mejoras para la elaboración y actualización de políticas contables, instructivos, instrucciones y procedimientos contables, que son la base para un control interno efectivo del BCR y otra normativa contable que permita crear nuevos mecanismos de control de los flujos de información contable - financiera que a diario se generan en la Sección de Contabilidad.
- 8.4 Analizar y desarrollar propuestas de mejora para la justificación, respaldo y medios de revisión por parte de los entes fiscalizadores de las operaciones contables del Banco.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	9. Generación y divulgación de información sobre temas de banca central
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 9.1 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 9.2 Atender consultas efectuadas por las diferentes unidades del BCR u otras instituciones, analizando el requerimiento, recopilando la información por medio de investigaciones en diferentes medios físicos y electrónicos, estructurando los datos según normativa vigente y remitiendo la información a la jefatura inmediata para su revisión y autorización; con el fin de solventar las necesidades de personal interno y externo.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
AFCO04	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Avanzado
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Avanzado
CGCA07	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
MIPD08	Sistema FINDUR	Estándar
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Estándar

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Del Puesto	Trabajo en Equipo	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Compromiso con la Institución	3
	Iniciativa	3
	Planificación y Organización	3

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento del Exterior	Recibir y autorizar operaciones contables.	Diario
	Recibir documentos que contienen los tipos de cambio diarios para la revaluación de activos y pasivos del BCR.	Diario
Gerencia Internacional / Departamento de Riesgos Financieros	Recibir solicitudes de configuración para instrumentos nuevos dentro del esquema contable.	A demanda
Gerencia Internación (Administrador de FINDUR)	Gestionar apoyo en la parametrización de las reglas contables en el Módulo Contable del Sistema de Inversión.	A demanda
CIEX, El Salvador	Recibir documentación fiscal y contable.	Diario
Departamento de Desarrollo Humano	Recibir y analizar operaciones contables; brindar asesoría en materia contable.	Varias veces por semana
Departamento de Tesorería.	Recibir y analizar documentación para autorizar operaciones contables.	Diario
Departamento de Pagos y Valores.	Recibir y analizar documentación para autorizar operaciones contables.	Diario
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental.	Recibir y analizar documentación para autorizar operaciones contables.	Mensual
Departamento Jurídico	Intercambiar criterios de la aplicación de las leyes tributarias a las operaciones del Banco Central.	Mensual
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Intercambiar criterios para el diseño y/o actualización de la normativa contable y administrativa interna.	Mensual
Gerencia de Innovación y Tecnología de la información	Participar en el diseño y/o actualización de los sistemas e interfaces asociadas con la contabilidad.	A demanda
	Participar en la administración relacionadas con la actividad del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI).	A demanda



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Instituto de Garantía de Depósitos, Banco de Desarrollo de El Salvador y Superintendencia del Sistema Financiero	Enviar reportes diversos de los saldos y movimientos de las cuentas corrientes que manejan en el banco Central y sus correspondientes, notas de débito y crédito.	Mensual
Bancos del sistema	Entregar comprobantes de crédito fiscal.	Menor frecuencia
Entes Fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Auditores Externos y Auditores Fiscales).	Atender requerimientos de información y consultas sobre la operatividad y normativa del Banco.	Varias veces por semana
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).	Coordinar las aplicaciones a aportes y documentación justificativa de los mismos.	Semanal
Ministerio de Hacienda	Intercambiar información relacionada con la aplicación tributaria a las operaciones del banco Central.	Mensual
Organismos Internacionales Multilaterales (Grupo del Banco Mundial (AIF, MIGA, BIRF), Banco Interamericano de Desarrollo y Fondo Monetario Internacional)	Entregar estados de cuenta de los diferentes proyectos elaborados por los mismos; así como, todo lo relacionado con los saldos y movimientos de sus cuentas corrientes).	Mensual

#### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora.
Inventarios de hojas foliadas y legalizadas para control de libros de IVA.
Inventario de Formularios Únicos prenumerados utilizados para facturación del BCR.
Responsabilidad directa por pagos de facturas a proveedores de bienes y servicios.
Responsabilidad directa por las retenciones del impuesto sobre la renta y del IVA.
Responsabilidad directa por los fondos recibidos para el Presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero y Comité de Apelaciones de Sistema Financiero.

#### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Constancias de retención de renta anuales de todos los empleados del BCR.
Resumen de planillas de sueldos de los empleados.
Devengos de salarios mensuales de funcionarios y empleados del BCR.
Constancias de retención por pagos a los proveedores de servicios.
Informes y declaraciones tributarias
Acuerdos de Consejo Directivo.
Montos invertidos en los mercados internacionales.
Mensajes swift relacionados con transferencias de fondos entre bancos locales y extranjeros.
Información de saldos y movimientos de cuentas corrientes de los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
SalDOS y estados de cuenta de los sistemas administrativos.
Números de cuentas bancarias y datos de proveedores del Banco Central.
Contrato de proveedores por adquisiciones de bienes y servicios



<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>Código: 410</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

<b>Tipo de Información</b>
Informe del comportamiento de las Especies Monetarias

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

#### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Al menos 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión No. CD-01/2021 del 05 de enero de 2021
---	---



<b>Técnico de Contabilidad</b>	<b>Código: 454</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de elaborar registros contables diarios de los eventos económicos realizados por diferentes Unidades del Banco Central de Reserva (BCR) y coordinar la administración y custodia de la información contenida en el archivo contable y fiscal institucional.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico de Digitalización de Documentos	1
Colaborador del Archivo Contable y Fiscal de la Institución	1

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración diaria de registros contables por los eventos económicos del BCR
2	Administración del Archivo Contable y Fiscal de la Institución

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Elaboración diaria de registros contables por los eventos económicos del BCR
--------------------------------------	---

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Controlar las operaciones diarias generadas por las distintas unidades del BCR, verificando que los registros se hayan efectuado correctamente (cargos y abonos a cuentas) en base a los documentos justificativos y agrupando en legajos los documentos obtenidos; con la finalidad de desarrollar los procesos necesarios para tener un control efectivo de las operaciones del BCR.
- 1.2 Controlar los fondos circulantes asignados a determinados Departamentos de la Institución, controlando el número de facturas, recibos y otra documentación como comprobantes contables de desembolsos efectuados, realizando los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrado y elaborando las liquidaciones de gastos respectivas; con la finalidad de mantener actualizado el saldo de las cuentas del balance general.
- 1.3 Actualizar las cuentas de provisiones mensuales y anuales para pagos a proveedores, monitoreando los registros auxiliares de donde se especifiquen los nombres de los proveedores, el monto total de la deuda adquirida, los montos de pago mensual y fechas de pago; con el propósito de registrar los gastos e inversiones y garantizar que se efectúe el pago de las obligaciones adquiridas.
- 1.4 Dar seguimiento a los aportes que proporciona el BCR y las Instituciones Financieras para financiar la operatividad de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), registrando en una hoja de cálculo el monto anual y su desglose mensual asignado en concepto de presupuesto para ambas instituciones y verificando que se efectúen el cobro y cargo respectivo en fechas establecidas; con la finalidad de garantizar el cumplimiento a los acuerdos





**Técnico de Contabilidad**

**Código: 454**

**Ubicación Organizativa:** Sección de Contabilidad

**Puesto Jefe Inmediato:** Contador General

establecidos por el Consejo Directivo en relación a los aportes para financiamiento de la operatividad de la SSF y FOSAFFI.

- 1.5 Registrar operaciones contables de ingresos, gastos e inversiones que realice el BCR, haciendo uso del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), con base a los comprobantes de respaldos recibidos de las unidades; con el propósito de contar con Estados Financieros actualizados.
- 1.6 Llevar a cabo el registro de pago a proveedores, recibiendo los documentos probatorios o justificativos de las transacciones efectuadas (facturas y comprobantes de crédito fiscal) por los proveedores y verificando que los documentos contengan los requisitos mínimos según lineamientos; y posteriormente solicitar al Departamento de Tesorería la emisión de cheques y/o pagos electrónicos para saldar los compromisos adquiridos con los proveedores.
- 1.7 Contabilizar y controlar las depreciaciones y amortizaciones mensuales de los bienes adquiridos por el Banco Central de Reserva (BCR), verificando las fechas de adquisición y vida útil de los bienes, amortizando anualmente su valor y detallando la provisión de lo que la Institución debe pagar por contratos adquiridos (compras de bienes muebles e inmuebles, primas de seguro, software, suscripciones, entre otros); con el propósito de reflejar los compromisos adquiridos en las partidas contables atendiendo las cuentas y rubros correspondientes.
- 1.8 Elaborar y emitir facturas y créditos fiscales por operaciones internas realizadas, registrando las mismas en el Sistema FIVA por servicios prestados a clientes internos (servicios del Centro Recreativo, parqueo, arrendamiento de salones, subastas, entre otros), así como clientes externos (uso del centro recreativo, arrendamiento de parqueos, servicio de clínica médico dental, biblioteca, compras de bienes, entre otros); con el propósito de efectuar el cobro a clientes por servicios prestados, así como cumplir con normativa fiscal.
- 1.9 Registrar las existencias de almacenes del BCR (clínica asistencial, servicios generales, seguridad bancaria, entre otros), recibiendo los reportes de las unidades que detalle el devengo y saldos de las existencias actuales; con la finalidad de elaborar las partidas contables respectivas y mantener actualizados los registros contables sobre las existencias de bienes en dichos almacenes.
- 1.10 Efectuar el cargo de los montos en concepto de aportaciones al presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), atendiendo el cálculo efectuado e ingresando al SCI donde se efectúan los cargos y abonos según aplique; con el objetivo de atender los lineamientos otorgados por el Consejo Directivo y que de esa manera la SSF cuente con el presupuesto necesario para su funcionamiento.
- 1.11 Liquidar los Fondos Circulantes del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC), Presidencia, Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX) y el Fondo Operativo del Departamento de Tesorería, recibiendo los vales emitidos por dichas áreas, así como los documentos justificativos de las operaciones realizadas (facturas, créditos fiscales y recibos) y contabilizando las operaciones; con el objetivo de reintegrar los fondos a las cajas chicas para satisfacer de esa manera las necesidades de las unidades.
- 1.12 Elaborar recibos de ingreso y egreso generados por la liquidación de anticipos y vales vencidos respectivamente, recibiendo el vale, la factura y el efectivo sobrante de operaciones efectuadas con fondos circulantes y verificando los vales vencidos para contabilización de egresos; con el propósito de mantener actualizada las operaciones por compras efectuadas.
- 1.13 Registrar y controlar mensualmente las bonificaciones a otorgar a Cajeros y Técnicos, atendiendo los datos reflejados en el memorándum enviado por el Departamento de Tesorería, así como atendiendo el manual para el manejo y registro de bonificaciones; con la finalidad de realizar el pago respectivo a Cajeros y Técnicos por cumplimiento de metas o descuentos por faltantes identificados.



<b>Técnico de Contabilidad</b>	<b>Código: 454</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

- 1.14 Registrar las operaciones contables, previo análisis de la documentación de respaldo y la Autorización de la Gerencia de Operaciones Financieras, por desembolsos y reintegros de los Fondos de Becas del BCR administrados por Entidades externas, aplicando en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI), los cargos y abonos correspondientes, identificando las cuentas a utilizar, según el tipo de operación, con el propósito de registrar correctamente los eventos económicos del BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Administración del Archivo Contable y Fiscal de la Institución
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Administrar el Archivo Institucional de comprobantes y documentos contables y fiscales, el cual está clasificado como Área Restringida Categoría C, manteniendo ordenada la información y documentos atendiendo la normativa aplicable a dicho proceso, empastando los legajos de operaciones contables según tipo de documentación tales como Balances Generales, Estados de Pérdidas y Ganancias, Libros Diario – Mayor, Tipos de Cambio, Facturas de Exportación e Importaciones, entre otros; con el propósito que la información se mantenga actualizada y disponible para ser proporcionada a personal interno o entes fiscalizadores para su revisión y toma de decisiones.
- 2.2 Conformar los expedientes diarios de toda la documentación contable y fiscal, los cuales son foliados según la fecha en que se efectuaron las operaciones; con el objeto proporcionar la información de manera oportuna para consulta de diversos usuarios o entes fiscalizadores y enviar a digitalización los comprobantes contables y fiscales.
- 2.3 Verificar la calidad e integridad de la digitalización de documentos contables y fiscales, que es realizada por el delegado del Departamento de Servicios Generales, efectuando muestreos de la misma, a fin de que el Banco Central cuente con información correcta y completa, y que de ésta manera se pueda contar con información documental histórica de calidad en el archivo electrónico.
- 2.4 Validar las solicitudes de préstamos de legajos y comprobantes contables contenidos en el archivo institucional, recibiendo los formularios de solicitud de préstamo de las diferentes unidades del Banco; realizando los préstamos de información y documentos del archivo, verificando la integridad y devolución oportuna de la información y documentos al archivo contable, a fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios.
- 2.5 Facilitar toda documentación contable y fiscal oficial del BCR, que sea requerida por los entes fiscalizadores; con el fin de que los fiscalizadores puedan realizar sus procedimientos de auditoría, que sirvan de soporte a la opinión sobre los estados financieros del BCR.
- 2.6 Elaborar el inventario físico de información contenida en el archivo institucional de documentos contables y fiscales, detallando en una hoja de cálculo el número de legajos existentes a la fecha y registrando aquellos que se encuentran en calidad de préstamo; con el fin de entregar el informe para su revisión y autorización de la jefatura inmediata.
- 2.7 Seleccionar y trasladar al Archivo General, información del archivo contable y fiscal, verificando la antigüedad de los documentos, determinando según lineamientos aquellos que deben ser enviados al Archivo General del Banco, preparando formulario de solicitudes de resguardo a Servicios Generales donde se detalle el número de legajos a remitir y solicitando autorización a jefatura inmediata; con el objetivo entregar la información al Archivo General para su resguardo.



<b>Técnico de Contabilidad</b>	<b>Código: 454</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

#### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
AFCO04	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	Avanzado
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Avanzado
CGCA07	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLLB01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
MIAL01	Archivo de Documentos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
	Técnicas de archivo	Avanzado

#### 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	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	2
	Planificación y Organización	2
	Pensamiento Conceptual	2

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

##### 7.1. Responsabilidad por Contactos

###### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Controlar el Fondo Circulante asignado a dicho departamento, verificando facturas, recibos y otros documentos justificativos para su registro.	Diario
Departamento del Exterior	Intercambiar documentos contables y verificar operaciones de registro en el Sistema Findur.	Diario
Departamento de Desarrollo Humano, y Pagos y Valores	Intercambiar documentos contables para su verificación y registro; así como, los datos de la planilla de sueldos y/o títulos valores.	Diario



<b>Técnico de Contabilidad</b>	<b>Código: 454</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Tesorería	Intercambiar documentos contables para su verificación y registro, así como controlar desembolsos del fondo operativo asignado para su reembolso diario.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Intercambiar documentos contables para su verificación y registro.	Diario
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Documentos Contables y Fiscales.	Diario
Departamento de Servicios Generales	Monitorear la calidad de la digitalización de los documentos contables y fiscales institucionales.	Diario
Departamento de Auditoría Interna	Brindar documentos contables y fiscales.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero.	Atender consultas de documentos y de los Estados Financieros para desarrollo de auditorías a los mismos.	Mensual
Audidores Externos, Auditores Fiscales.	Brindar documentos contables y fiscales; y los Estados Financieros para su revisión.	Mensual
Corte de Cuentas de la República	Atender consultas de documentos y de los Estados Financieros para desarrollo de auditorías a los mismos.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Presupuesto asignado a la Superintendencia del Sistema Financiero, Comité de Apelaciones y el FOSAFFI.
Acuerdos de Consejo Directivo sobre temas administrativos.
Montos invertidos en los mercados internacionales.
Mensajes swift relacionados con transferencias de fondos entre bancos locales y extranjeros.
Información de saldos y movimientos de cuentas corrientes de los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
Saldos y estados de cuenta de los sistemas administrativos.
Números de cuentas bancarias y datos de proveedores del Banco Central.
Custodia de toda la información Contable y Fiscal del Banco Central de Reserva, incluida en zona restringida clasificada en Categoría "C".



<b>Técnico de Contabilidad</b>	<b>Código: 454</b>
<b>Ubicación Organizativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Contador General	

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Moderado
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

#### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Estudiante Universitario (3+)	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

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



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de llevar a cabo la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones del departamento; asimismo, supervisa el normal funcionamiento de los sistemas de pago y su modernización. A su vez, es responsable por controlar el proceso de administración de valores y especies monetarias, garantizar la atención a entes fiscalizadores internos y externos, y dar seguimiento a las auditorías y observaciones efectuadas por los mismos; además se encuentra a cargo de llevar a cabo todas las labores concernientes a la administración de la jefatura.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pagos	1
Jefe de Sección Valores	1
Secretaria de Departamento	1

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

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión de los sistemas de pago y su modernización
2	Función de Agente Financiero
3	Administración de valores y especies monetarias
4	Planificación, coordinación y supervisión de otros procesos del departamento
5	Atención a entes fiscalizadores internos y externos, y seguimiento a auditorías
6	Administración de la unidad

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Gestión de los sistemas de pago y su modernización
--------------------------------------	---

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas pertenecientes al Departamento de Pagos y Valores (LBTR, CCECH, SOV, RL y STV), mediante el monitoreo constante del funcionamiento e interconexión con otros sistemas de información y velando por el cumplimiento del marco legal y la normativa aplicable; con el propósito de garantizar que las operaciones se efectúen sin inconvenientes en dichos sistemas y poder detectar opciones de mejorar a los mismos.
- 1.2 Monitorear constantemente los sistemas de pagos, coordinando la revisión del funcionamiento de los sistemas que administra el departamento y determinando si han existido fallas o se han detectado posibles mejoras; con el fin de mantener un eficiente control de los riesgos asociados a todo el sistema de pagos y liquidación de valores, evitando que se generen situaciones que puedan exponer los procesos de liquidación de los pagos de los diferentes participantes.



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 1.3 Coordinar la planificación e implementación de procesos de contingencias para los sistemas que se administran en el departamento, diseñando pruebas de simulacro del funcionamiento en caso de errores en los sistemas, efectuando pruebas a sistemas pilotos antes de su instalación en los sistemas de producción; con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones y evitar condiciones que pudieran exponer a riesgo sistémico a los participantes (internos y externos) en los diferentes procesos.
- 1.4 Coordinar el Sistema Interregional de pagos con el LBTR, velando por la adecuación de procesos y normativa nacional en coordinación con los requerimientos del SIP; con el objetivo de satisfacer las necesidades de las Instituciones pertenecientes al Sistema Financiero nacional sobre la automatización de operaciones a nivel regional, así como promover la participación de instituciones financieras en beneficio de la Economía Salvadoreña.
- 1.5 Validar cambios a efectuarse en bases de datos o los aplicativos que se administran, analizando la problemática que se presenta, verificando la justificación de los cambios o modificación a efectuarse y evaluando el impacto y beneficio del cambio; con la finalidad de garantizar la integridad de las operaciones y que los aplicativos se mantengan en óptimas condiciones de operación.
- 1.6 Participar en el comité técnico de sistema de pago, presentando y evaluando propuestas de proyectos de mejora a los procesos y sistemas de pago; con la finalidad diseñar proyectos a ser presentados al Gerente de Operaciones Financieras y posteriormente al Comité Estratégico para su aprobación e implementación.
- 1.7 Coordinar la formulación de proyectos relacionados al accionar del departamento, estableciendo su justificación y beneficios; a fin de que sean presentados al Gerente de Operaciones Financieras para su autorización.
- 1.8 Investigar sobre las tendencias y administración de sistemas de pagos y liquidación de valores a nivel nacional e internacional, analizando información del accionar de otros Bancos Centrales, asistiendo a seminarios que proporcionan los organismos encargados de velar por el funcionamiento y regulación de los sistemas de pagos verificando aspectos que pudiesen implementarse a nivel nacional y estudiando la factibilidad de ejecutar dichos cambios; con el fin de implementar iniciativas que contribuyan a fortalecer los sistemas de pago del país.
- 1.9 Dirigir proyectos para la modernización de los sistemas de pagos, liquidación de valores y especies monetarias, coordinando el desarrollo e implementación, solicitando apoyo a otras áreas en la ejecución de análisis de factibilidad, identificación de mejora o fortalecimiento jurídico; con el objetivo que los proyectos sean presentados al Gerente de Operaciones Financieras para su validación y/o aprobación de manera que se pueda llevar a cabo su implementación.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Función de Agente Financiero
--------------------------------------	---------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de negociación, emisión y liquidación de títulos valores, diseño de instrumentos de liquidez del BCR y del GOES y su implementación; monitoreando la emisión, fechas de vencimiento, tasas de interés y características de los valores, estableciendo procesos y requerimientos de negociación a través del uso de los Sistemas de Negociación de Valores (VENTAVAL), Sistema Electrónico de Negociación (SEN) y Sistema de Negociación de Valores (SINEVAL); con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normativas de títulos valores y obtener de esa manera financiamiento de liquidez del BCR o para el Gobierno Central.



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

2.2 Garantizar la eficiente ejecución de las funciones de agente financiero del estado que correspondan al Departamento de Pagos y Valores, supervisando la administración de bonos, letras del Tesoro, cuentas y emisiones del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) y apoyando en la estructuración de las mismas; a fin de velar por el cumplimiento de las labores de regulación en la emisión, negociación y liquidación de títulos valores.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Administración de valores y especies monetarias
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Controlar y ejecutar las operaciones de importación y exportación de especies monetarias que efectúa la Sección de Valores, coordinando las operaciones, monitoreando las proyecciones efectuadas por el personal, los procesos de logística para la importación o remesa de las especies; a fin de enviar toda documentación relacionada a dichas transacciones a la Gerencia de Operaciones Financieras para su autorización de manera que se garantice el cumplimiento de las necesidades de especies monetarias en la economía Nacional.
- 3.2 Coordinar el proceso de contratación anual del servicio de importación y remesa de especies monetarias, revisando y proponiendo los términos de referencia; con el fin de satisfacer las necesidades de la economía con respecto a excedentes y deficiencias del departamento en cuanto a traslado de especies monetarias.
- 3.3 Administrar las claves de bóvedas asignadas de forma confidencial y segura, efectuando el resguardo y cambio de las mismas e ingresando dichas claves en los procesos de inicio y cierre de operaciones diarias; con el objetivo de que las labores en áreas de bóvedas se ejecuten sin inconvenientes.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Planificación, coordinación y supervisión de otros procesos del departamento
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar la actualización y cumplimiento de la normativa relacionada a los diferentes procesos del departamento, efectuando el análisis y evaluación constante de los procesos, verificando si han existido cambios así como detección de fallas u opciones de mejoras a los sistemas que posteriormente deben ser incluidos en la normativa existente; con el objetivo que dichas normativas permitan regir y controlar el accionar del departamento y crear nuevas metodologías para la ejecución de los procesos.
- 4.2 Garantizar que las operaciones que se realizan en el Departamento de Pagos y Valores se ejecuten de forma correcta y oportuna, verificando que las operaciones se efectúen en las fechas estipuladas y que las instituciones participantes cumplan con la normativa; para asegurar que las labores se encuentren encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- 4.3 Asegurar la adecuada administración de la cartera de préstamos e inversiones locales del Banco Central de Reserva (BCR), coordinando la gestión de su recuperación y adecuada valuación de dichos activos financieros, así como el seguimiento oportuno y la administración de los riesgos inherentes; con la finalidad de fortalecer la gestión de activos y pasivos del BCR.
- 4.4 Autorizar cheques a favor de proveedores del BCR, cotejando los montos contra los documentos anexos que presentan los proveedores; con la finalidad de garantizar que se efectúen correctamente los pagos a los proveedores de manera que se solventen las deudas adquiridas.





<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 4.5 Autorizar las operaciones del Departamento que requieran firma clase A, atendiendo la normativa específica para los mismos, revisando los registros efectuados en los sistemas y efectuando electrónicamente la autorización de aquellas operaciones que afecten cuentas de depósitos; con el propósito de garantizar que los desembolsos o traslados de efectivo se efectúen correctamente.
- 4.6 Verificar el proceso de atención a clientes dentro del departamento, coordinando la elaboración y transferencia de encuestas a personal interno y externo a los cuales se les proporciona servicios; con la finalidad de medir el Índice de Satisfacción de Clientes (ISC) de manera que se obtengan opiniones que garanticen el fortalecimiento de la calidad y atención a clientes.
- 4.7 Coordinar la elaboración de estadísticas, informes periódicos y presentaciones, asignando los trabajos al personal a cargo; con la finalidad de presentar a las autoridades correspondientes al accionar de los procesos que administra el departamento que apoye la toma de decisiones vinculadas a los mismos.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Atención a entes fiscalizadores internos y externos, y seguimiento a auditorías
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Atender a los entes fiscalizadores internos y externos, participando en reuniones de trabajo, solventando las necesidades de información y discutiendo los resultados de las evaluaciones relacionados con los procesos del departamento, con el fin de obtener observaciones de hallazgos o mejoras a los procesos.
- 5.2 Asegurar el cumplimiento de las observaciones formuladas por entes fiscalizadores a los procesos del departamento, verificando las observaciones efectuadas por los auditores internos y externos, coordinando con el personal las medidas para solventar las observaciones y dando seguimiento a los procesos diseñados; con el propósito de velar por que se cumplan las normativas, lineamientos y procesos dentro del departamento.
- 5.3 Dar seguimiento a los autocontroles de los procesos del departamento definidos en el Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría (GPA), monitoreando las observaciones efectuadas por el Departamento de Auditoría sobre los procesos del departamento, identificando riesgos de efectuar cambios en los procesos o sistemas de las unidades de negocio (Liquidación Bruta, Reserva de Liquidez, negociación y liquidación de valores, especies monetarias, cámara de compensación de cheques, cartera de préstamos e inversión, entre otros); a fin de garantizar que las observaciones efectuadas sean cubiertas y que las operaciones y procesos del departamento se efectúen óptimamente.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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.



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

- 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.
- 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.



**Jefe de Departamento de Pagos y Valores**

**Código: 578**

**Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras**

- 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.
- 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 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.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GECM03	Matemáticas Financieras	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
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
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

#### 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
	Visión Sistémica	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4
	Orientación al Cliente	4

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

##### 7.1. Responsabilidad por Contactos

###### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Financiero y Depto. de Estabilidad del Sistema Financiero.	Discutir aspectos relacionados con normativas, comité técnico del sistema de pagos, entre otros.	Semanal
Departamento de Informática	Discutir proyectos en proceso, presentar requerimientos a sistemas, discutir avances de proyectos en ejecución, entre otros.	Mensual
Comité Estratégico de Pagos (Presidente, Vicepresidente, Gerente de Operaciones Financieras, Gerente Internacional, Gerente del Sistema Financiero, Depto. Jurídico, y Gerente de Administración y Desarrollo)	Presentar aspectos relacionados con los sistemas de pagos (desarrollos, mejoras, avances, modificaciones), presentar aspectos técnicos de los proyectos en comité de tecnología para su aprobación.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Discutir el inicio de evaluaciones a procesos del departamento, lectura de informes de evaluaciones. Brindar asesoría en aspectos de procesos del control interno del departamento.	Menor frecuencia
Unidades del Banco Central que realizan pagos en el LBTR	Brindar apoyo en proyectos y consultas relacionadas con liquidación de pagos.	Menor frecuencia

###### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero.	Remisión diaria de los estados de cuenta de los bancos, bancos cooperativos y SAC.	Diario
Instituciones Autónomas (Fondo de Emergencia del Café, FOMILENIO, entre otras)	Remitir diariamente estados de cuenta.	Diario



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda (Área financiera, Área de pagos, Dirección General) etc.	Discutir aspectos relacionados con temas de pagos, así como de agente financiero.	Mensual
Bancos Comerciales (Gerentes de Operaciones, Áreas de Negocios.)etc. Bancos Cooperativos y SAC	Realizar presentaciones sobre nuevos proyectos a desarrollar, informar aspectos relacionados a los sistemas de pago, índice de satisfacción al cliente, mantener informados a los clientes sobre los cambios en los procesos, normativas, entre otros.	Menor frecuencia
Consejo Monetario Centro Americano y Bancos centrales regionales, de España y Latinoamérica	Llevar a cabo reuniones, seminarios, proyectos de sistemas de pagos, y consultas.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Celular
Mobiliario y equipos asignados al departamento

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
SalDOS de las cuentas de depósito de los diferentes cuentahabientes en el BCR.
Firmas de los titulares de las cuentas en el BCR.
Montos transferidos entre cuentas de los diferentes cuentahabientes del BCR.
Montos invertidos en títulos valores.
Claves asignadas de bóvedas.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional



<b>Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 578</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Pagos y Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Operaciones Financieras</b>	

<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



**Jefe de Sección de Valores**

**Código: 579**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de supervisar, planificar y dirigir los procesos que tiene responsabilidad la Sección. A su vez, es responsable por controlar los procesos de administración de especies monetarias, asegurando sus niveles óptimos según necesidades del sistema financiero nacional. Vela por el seguimiento y control de auditorías efectuadas por entes fiscalizadores internos y externos; y controla el desarrollo de los proyectos asignados a la sección. Asimismo, es responsable por llevar a cabo labores concernientes a la administración de la jefatura.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista de Pagos y Valores	2
Analista de Pagos y Valores	5

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

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Administración y control de la Reserva de Liquidez
2	Administración de emisiones del BCR y del Ministerio de Hacienda en calidad de Agente Financiero
3	Gestión y control de especies monetarias
4	Atención y seguimiento a procesos de evaluación de entes fiscalizadores
5	Administración de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración y control de la Reserva de Liquidez
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Coordinar la administración de la Reserva de Liquidez en lo que respecta a su constitución, verificando que se cumpla la normativa establecida por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y los procesos que esto conlleva; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable a la Reserva de Liquidez.
- 1.2 Coordinar la elaboración de investigaciones en aspectos relacionados a la Reserva de Liquidez, asignando investigaciones internacionales al personal a cargo y revisando los reportes emitidos sobre información de procesos de control del encaje legal proporcionada por miembros de otros Bancos Centrales; con el propósito de implementar nuevas y mejores prácticas internacionales a nivel nacional, así como los informes que se remiten a las autoridades del BCR.
- 1.3 Supervisar el desarrollo y aplicación de mejoras al Sistema de la Reserva de Liquidez, coordinando con el Departamento de Informática el diseño de los requerimientos informáticos sobre las mejoras que deben realizarse y dando seguimiento a la ejecución de pruebas; con el objetivo de garantizar el funcionamiento apropiado del sistema y se adecúe a los cambios en el entorno.



<b>Jefe de Sección de Valores</b>	<b>Código: 579</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Administración de emisiones del BCR y del Ministerio de Hacienda en calidad de Agente Financiero
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Coordinar y controlar la emisión de títulos valores del Banco Central de Reserva y del Ministerio de Hacienda en calidad de Agente Financiero, estructurando las emisiones en función de las características propias del mercado de valores y los lineamientos planteados por el Comité de Operaciones de Liquidez; con el propósito de garantizar una efectiva gestión de la liquidez de la Institución y del Gobierno de El Salvador (GOES) de manera que se dé cumplimiento al rol de agente financiero.
- 2.2 Participar en el desarrollo de investigaciones sobre el manejo de la deuda pública, mediante la participación y elaboración de estudios, talleres o reuniones con representantes de otros países de la región, llevando a cabo reuniones con delegados del Ministerio de Hacienda; con el objetivo de analizar, desarrollar, proponer y aplicar nuevas y mejores prácticas para las emisiones de valores públicos a nivel nacional.
- 2.3 Coordinar las actividades de apoyo al Comité de Operaciones de Liquidez del Banco Central, verificando que el personal a cargo proporcione la información y los datos estadísticos de los valores emitidos por el Banco Central de Reservas y por el Gobierno Central; a fin de determinar y satisfacer las necesidades de información para la toma de decisiones en dicho Comité.
- 2.4 Coordinar el desarrollo de las funciones encaminadas al cumplimiento del rol de Agente Financiero del Estado, verificando que las emisiones de valores se administren de forma efectiva y segura, brindando asesorías técnicas en el diseño y estructuración de las emisiones y proporcionando datos estadísticos de forma periódica a las diferentes direcciones del Ministerio de Hacienda; para garantizar que se ejecute efectivamente la administración de la deuda pública.
- 2.5 Asegurar el cumplimiento de la normativa emitida para el manejo de la deuda pública, dando seguimiento a los acuerdos ejecutivos, leyes, decretos, instructivos, contratos, entre otros; verificando que se cumplan los horarios definidos para el inicio y cierre de convocatorias a subasta, notificando a inversionistas información concerniente a futuras subastas de valores y solventando inquietudes a inversionistas; a fin de garantizar que los procesos de colocación de valores se desarrollen atendiendo la normativa vigente.
- 2.6 Coordinar la administración de emisiones del Estado correspondientes a Instituciones Autónomas, controlando que los pagos de capital e intereses se realicen de forma oportuna, gestionando los recursos financieros con el Ministerio de Hacienda y documentando los pagos realizados; con el propósito de llevar un efectivo control de las erogaciones de fondos realizadas.
- 2.7 Autorizar las operaciones que requieran firma clase A, revisando y validando los procesos y documentación referente a emisiones de títulos valores, transferencias de fondos locales o extranjeras, transferencias o pagos de obligaciones externas, emisión de cheques de caja y cualquier otra operación que implique erogación de fondos del BCR; para garantizar que las operaciones se efectúen en tiempo y forma requerida, de acuerdo a la normativa vigente.





<b>Jefe de Sección de Valores</b>	<b>Código: 579</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Gestión y control de especies monetarias
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Evaluar las propuestas de importación o remesa de dólares, de acuerdo a los inventarios diarios de especies monetarias, a través del comportamiento de retiros y remesas de los Bancos del Sistema Financiero, así como del comportamiento y estadísticas históricas y proyectando la demanda estimada; con la finalidad de entregar las propuestas a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Operaciones Financieras para su evaluación y autorización.
- 3.2 Revisar los términos de contratación directa internacional de los servicios transporte de especies monetarias para los procesos de Importación y Remesa, desarrollando investigaciones en el mercado internacional de posibles proveedores del servicio, y participando en la comisión evaluadora del servicio a contratar; con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.
- 3.3 Coordinar la logística para la importación y remesa de dólares desde la Reserva Federal de los Estados Unidos hasta El Salvador; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de especies en función de la demanda.
- 3.4 Coordinar proyectos de especies monetarias, revisando y analizando las mejores prácticas internaciones; con el fin de garantizar el adecuado suministro del servicio de forma eficiente.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Atención y seguimiento a procesos de evaluación de entes fiscalizadores.
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Brindar atención a los entes fiscalizadores (auditores internos y externos), proporcionando información que requieran, solventando dudas sobre los procesos de la sección, analizando y evaluando con el personal a cargo las acciones correctivas a llevarse a cabo sobre las observaciones formuladas; a fin de garantizar que las auditorías se efectúen sin inconvenientes y garantizar que los procesos de la sección se encuentren apegados a normativa interna.
- 4.2 Evaluar los autocontroles de los procesos de la sección definidos en el Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría (GPA), verificando las observaciones efectuadas por el Departamento de Auditoría al accionar de la sección y definiendo con el personal a cargo los responsables y períodos en efectuar acciones encaminadas a solventar dichas observaciones; con el objetivo de garantizar que los procesos se ejecuten de forma adecuada y según normativa.
- 4.3 Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de mejora asignados por la jefatura, asignando la persona responsable y el equipo que formará parte de cada uno de los proyectos y verificando el cumplimiento de las labores asignadas; con el objetivo de garantizar el cumplimiento del cronograma de desarrollo de los proyectos de mejora y entregar los resultados a la jefatura inmediata para su revisión y autorización de implementación.



<b>Jefe de Sección de Valores</b>	<b>Código: 579</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	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 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.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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.
- 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 de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.



<b>Jefe de Sección de Valores</b>	<b>Código: 579</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

- 5.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO03	Contabilidad Financiera	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGRI01	Relaciones Públicas	Estándar
GECE01	Economía	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3



<b>Jefe de Sección de Valores</b>	<b>Código: 579</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

<b>Competencias Requeridas</b>		<b>Grado</b>
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Compromiso con la Institución	4
	Visión Sistémica	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento del Exterior	Consultar tasas para ser aplicadas a títulos valores y reserva de liquidez.	Diario
Gerencia del Sistema Financiero	Remitir información relacionada a reserva de liquidez de bancos del sistema.	Varias veces por semana
Departamento Financiero	Tratar aspectos contables.	Varias veces por semana
Departamento de Tesorería	Coordinar aspectos relacionados a la recepción y entrega de especies monetarias dólares en importaciones y remesas.	Varias veces por semana
Departamento de Tesorería	Coordinar necesidades de efectivo de los Bancos del Sistema Financiero. Proyectar estimaciones de inventario de especies monetarias.	Semanal
Departamento Financiero	Coordinar la elaboración de información requerida por el Comité de Operaciones de Liquidez.	Semanal
Departamento Financiero	Dar seguimiento a las asignaciones presupuestarias por rubro.	Mensual
Departamento de Informática	Efectuar consultas, requerimientos de apoyo informáticos en cambios dentro de los procesos de los Sistemas administrados por la Sección de Valores, (Sistema de Títulos Valores, Venta de Valores y Reserva de Liquidez).	Mensual
Departamento de Informática	Realizar de pruebas en ambiente de producción y por contingencia.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Efectuar procesos de compras por Libre Gestión, Licitación o Contratación Directa Internacional.	Menor frecuencia

#### Contactos Externos

<b>Contacto</b>	<b>Propósito</b>	<b>Frecuencia</b>
Bolsa de Valores	Efectuar negociación de valores en mercado primario.	Diario



**Jefe de Sección de Valores**

**Código: 579**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Central de Depósito de Valores	Llegar a cabo la custodia de Valores (Anotaciones electrónicas en cuenta).	Diario
Bancos del Sistema, Bancos Cooperativos y Superintendencia del Sistema Financiero	Brindar información por consultas relacionadas con la Reserva de Liquidez	Varias veces por semana
Casas Corredoras de Bolsa, SAC	Efectuar consultas sobre Mercado de Reportos, sondeos para colocaciones de valores del BCR y GOES.	Semanal
Público en general	Efectuar el canje de títulos valores del ISTA.	Semanal
Ministerio de Hacienda	Gestionar los recursos financieros para la redención de Bonos del Estado. Remitir información sobre la administración de Bonos de Reforma Agraria.	Mensual
Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)	Remitir información sobre la administración de Bonos de Reforma Agraria	Mensual
Instituto de Garantía de Depósitos (IGD), Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), otras instituciones	Atender consultas u operaciones sobre emisiones o pagos.	Mensual

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Suministros de oficina

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Requerimientos de Reserva de Liquidez Bancos del Sistema y Cooperativos (Montos, saldos, remuneraciones, cumplimientos del sistema bancario, instituciones con deficiencias, entre otros).
Resultados de subastas de colocación de títulos valores (inversionistas, montos, tasas adjudicadas)
Inventarios de Billetes y Monedas en Bóvedas del BCR.
Firmas autorizadas para inversiones en títulos valores.

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura Contabilidad	Opcional



<b>Jefe de Sección de Valores</b>	<b>Código: 579</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable de supervisar, planificar y dirigir los procesos que tiene responsabilidad la Sección; a su vez es responsable por controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los diferentes sistemas administrados por la sección para llevar a cabo las operaciones diarias. Asimismo, controla y da seguimiento a los procesos de evaluaciones efectuadas por entes fiscalizadores internos y externos; lleva a cabo labores relacionadas a la administración de la jefatura, y controla el desarrollo de los proyectos asignados a la sección.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista de Pagos y Valores	1
Analista de Pagos y Valores	4
Analista Colaborador de Pagos y Valores	1
Técnico de Pagos y Valores	3

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Supervisión sobre los procesos de administración y seguimiento de los sistemas de pagos
2	Control y mejora de los sistemas administrados por la sección
3	Atención y seguimiento a procesos de evaluaciones de entes fiscalizadores
4	Administración de la unidad

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Supervisión sobre los procesos de administración y seguimiento de los sistemas de pagos
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Analizar el funcionamiento de los sistemas de pagos, efectuando investigaciones a nivel internacional sobre cambios que puedan efectuarse a los sistemas, detectando de forma preventiva las áreas de mejora que fortalezcan su funcionamiento y manteniendo un control de los riesgos asociados a los sistemas de pagos; con la finalidad de evitar que se generen situaciones de riesgo al interior de los procesos de liquidación de pagos.
- 1.2 Coordinar la actualización de la normativa relacionada a los diferentes procesos de la sección, verificando las necesidades de creación y modificación de los lineamientos o normativas y asignando los estudios de actualización al personal a cargo; con el propósito que se puedan efectuar ajustes o elaborar nueva normativa necesaria acorde a las modificaciones o nuevas metodologías para la ejecución de los procesos.
- 1.3 Coordinar la elaboración de estadísticas relacionadas con los procesos de la sección, diseñando informes y presentaciones, asignando labores al personal a cargo, efectuando análisis y evaluación de la información



<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

contenida en los diferentes sistemas; a fin de proporcionar a las autoridades del Banco Central de Reserva (BCR) o usuarios, las cifras actualizadas relacionadas a los procesos.

- 1.4 Realizar investigaciones con otros Bancos Centrales y Organismos Internacionales sobre iniciativas o mejores prácticas en aspectos relacionados a los sistemas de pago; con el objeto de determinar y analizar si dichas iniciativas son viables, de manera que se contribuya a fortalecer los sistemas de pago del país.
- 1.5 Coordinar la gestión de cobranza de la cartera de préstamos, verificando que las cartas y cálculos de cobro hayan sido elaborados según los contratos de préstamos establecidos, con el fin de que los fondos en concepto de recuperación de los préstamos ingresen a la Institución en las fechas establecidas.
- 1.6 Participar en el Comité Técnico del Sistema de Pagos (CTSP), discutiendo y realizando propuestas técnicas vinculadas a los sistemas de pago; con el objetivo que los acuerdos que surjan sean presentados al Comité Estratégico para su aprobación.
- 1.7 Identificar la temática vinculada a los sistemas de pagos a publicar en los sistemas de comunicación interna del BCR (Revista Panorama, Boletín Económico e Intranet), evaluando su impacto; con la finalidad de publicar a efecto de dar a conocer los procesos de la unidad, así como contribuir a la divulgación de los sistemas de pagos a los usuarios y público en general.
- 1.8 Coordinar proyectos de temáticas relacionadas a los sistemas de pagos, asignando la participación al personal según carga laboral y especialización y emitiendo las observaciones a los documentos; a fin de que estos sean presentados como propuestas a las autoridades del BCR para su autorización.
- 1.9 Coordinar el Programa de Educación Financiera, estableciendo las temáticas a instruir, asignando al personal de la sección en la elaboración de documentos y presentaciones relacionados a los sistemas de pago; a fin de dar a conocer a los usuarios temas relacionados a los sistemas de pagos y procesos de la sección.
- 1.10 Analizar y proponer mejoras a los sistemas de pagos y sus procesos, revisando y analizando las mejores prácticas internacionales; con el propósito que éstas sean implementadas para hacer efectivos dichos sistemas.
- 1.11 Proponer mecanismos de mitigación de riesgos y procesos contingencias, desarrollando estudios de los procesos y prácticas, proponiendo cambios sobre los mismos, así como líneas de acción a seguir en casos de contingencia; para garantizar la continuidad de los sistemas de pagos y por ende la liquidación oportuna de los mismos.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Control y mejora de los sistemas administrados por la sección
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas administrados por la sección (Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámara de Compensación Electrónica de Cheques, (CCECH), y el Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV)), monitoreando constantemente su funcionamiento, interrelación y operatividad con otros subsistemas de información; con la finalidad de garantizar que las operaciones automatizadas se realicen sin inconvenientes dentro de los tiempos definidos y acorde al marco legal y normativa correspondiente.
- 2.2 Coordinar la ejecución de pruebas de contingencias para los sistemas administrados en la sección, determinando el personal que participará, así como el alcance de las mismas; con la finalidad de asegurar que ante una situación de contingencia la continuidad del negocio no sea vea afectada.





<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

- 2.3 Revisar los informes elaborados por el personal de la sección sobre la solicitud de cambios a bases de datos o aplicativos de los sistemas, verificando que se incluyan las respectivas justificaciones de los cambios o modificaciones a realizar; a fin de evaluar el impacto del cambio y sus beneficios.
- 2.4 Monitorear los registros efectuados en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) en aspectos relacionados a traslados de fondos en casos de contingencia por fallas de interconexión en el sistema, coordinando con las Instituciones Financieras el envío de las solicitudes de registros de operaciones efectuadas; con el propósito que las operaciones de registro en dicho sistema y en las cuentas de los bancos se mantengan íntegros.
- 2.5 Mantener el control de las cuentas que permanecen con estado inactivo, monitoreando las cuentas que cada una de las Instituciones mantienen en el BCR, elaborando para su autorización cartas a los titulares de las cuentas en donde se solicite el cierre o justificación del estado de las mismas; con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de cuenta de depósitos correspondientes.
- 2.6 Autorizar operaciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, verificando los datos ingresados en el sistema, cotejando los mismos con los documentos justificativos de los registros; con el objeto de atender solicitudes realizadas por cuentahabientes y garantizar la integridad de las operaciones.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Atención y seguimiento a procesos de evaluaciones de entes fiscalizadores
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Brindar atención a los entes fiscalizadores (auditores internos y externos), proporcionando información que requieran, solventando dudas sobre los procesos de la sección, analizando y evaluando con el personal a cargo las acciones correctivas a llevarse a cabo sobre las observaciones formuladas; a fin de garantizar que las auditorías se efectúen sin inconvenientes y garantizar que los procesos de la sección se encuentren apegados a normativa interna.
- 3.2 Evaluar los autocontroles de los procesos de la sección definidos en el Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría (GPA), verificando las observaciones efectuadas por el Departamento de Auditoría al accionar de la sección y definiendo con el personal a cargo los responsables y períodos en efectuar acciones encaminadas a solventar dichas observaciones; con el objetivo de garantizar que los procesos se ejecuten de forma adecuada y según normativa.
- 3.3 Autorizar las operaciones que requieran firma clase B, revisando y validando los procesos y la documentación; para garantizar que las operaciones se efectúen en tiempo y forma requerida.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración de 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; 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.



<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

- 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 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.
- 4.3 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.
- 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 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 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento y 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.
- 4.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento 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.
- 4.11 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 Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Código: 580**

**Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores**

- 4.12 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.
- 4.13 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.
- 4.14 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
AFCO03	Contabilidad Financiera	Estándar
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGRIO1	Relaciones Públicas	Estándar
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
GECE01	Economía	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI02	Código Tributario de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
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	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Cliente	3
Del Puesto	Compromiso con la Institución	4
	Visión Sistémica	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4



<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Financiero y Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Discutir aspectos relacionados con normativas, presentación de información a Comité Técnico del Sistema de Pagos, entre otros.	Mensual
Gerente de Operaciones Financieras	Discutir documentos de ideas de proyectos, propuestas de cambios, avances de proyectos, entre otros.	Semanal
Comité Estratégico de Pagos (Presidente, Vicepresidente, Gerente de Operaciones Financieras, Gerentes de Departamentos del Sistema Financiero, Internacional, Jurídico y Administración y Desarrollo)	Presentar aspectos relacionados con los sistemas de pagos (desarrollos, mejoras, avances modificaciones), aspectos técnicos de los proyectos en Comité de Tecnología para su aprobación.	Mensual
Departamento de Informática	Discutir proyectos en proceso, presentar requerimientos a efectuarse en los sistemas, discutir avances de proyectos en ejecución, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Discutir inicio de evaluaciones a procesos de la sección, efectuar lectura de informes de evaluaciones. Brindar asesoría en aspectos de procesos del control interno de la Sección.	Menor frecuencia
Departamento Financiero	Discutir proyectos que afectan la contabilidad.	Menor frecuencia

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda (Área financiera, Área de pagos, Dirección General)	Discutir aspectos relacionados con temas de pagos, así como de la administración de cuentas en el BCR.	Mensual
Bolsa de Valores, Bancos Comerciales (Gerentes de Operaciones, Áreas de Negocios), Bancos Cooperativos, SAC, Central de Depósitos de Valores (CEDEVAL)	Realizar presentaciones sobre nuevos proyectos a desarrollar, informar aspectos relacionados a los sistemas de pago, abordar temas de la administración de sus cuentas en el BCR.	Menor frecuencia
Instituciones Capacitadoras nacionales e internacionales	Recibir la capacitación necesaria y conocer las tendencias tanto de otros Bancos Centrales como de los organismos internacionales en temas relacionados a los sistemas de pago.	Menor frecuencia
Consejo Monetario Centroamericano (CEMCA)	Tratar temas relacionados al sistema de interconexión del sistema de pagos regional.	Menor frecuencia
Banco de Desarrollo	Brindar asesorías en temas relacionados al sistema LBTR, tipos de operaciones, transacciones de sistemas de pago, entre otros.	Menor frecuencia



<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Público en General (Gremiales, Instituciones Públicas)	Brindar charlas.	Menor frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero / Operadores de Pagos	Discutir proyectos y/o procesos de auditoría, efectuar consultas sobre operaciones del sistema	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros de oficina
Computadora
Impresora
Mobiliario y equipo asignado a la sección

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Saldos de las cuentas de depósito de los diferentes cuentahabientes en el BCR.
Firmas de los titulares de las cuentas en el BCR.
Montos transferidos entre cuentas de los diferentes cuentahabientes del BCR.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		



<b>Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	<b>Código: 580</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Pagos y Valores</b>	

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	<b>Mayo 2012</b>
---	------------------



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de coordinar investigaciones que permitan fortalecer y modernizar los procesos administrados por el Departamento, en sistemas de pago, liquidación de valores, y elaborar propuestas o proyectos que contribuyan a la modernización de los mismos. Asimismo, es responsable por elaborar, coordinar y dar seguimiento a la divulgación de información interna y externa al BCR relacionada a los sistemas de pagos.

**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	Coordinación de investigaciones para fortalecer los sistemas de pagos
2	Generación, promoción y divulgación de información de los sistemas de pagos
3	Control de emisión, colocación y liquidación de títulos valores
4	Elaboración de propuestas de mejoras de los sistemas de pagos
5	Administración de los inventarios de especies monetarias
6	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**4. Funciones Específicas**

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Coordinación de investigaciones para fortalecer los sistemas de pagos

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Apoyar en la administración del Sistema LBTR, evaluando su operatividad, proponiendo cambios en el diseño del mismo y su implementación; a fin de proponer áreas de mejora al mismo para optimizar las operaciones que se desarrollan en el sistema y de esa manera se de cumplimiento a los objetivos estratégicos del BCR.
- 1.2 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 1.3 Atender consultas efectuadas por las diferentes unidades del BCR, Organismos Internacionales, instituciones diversas e inversionistas, analizando el requerimiento, recopilando la información por medio de investigaciones en diferentes medios físicos y electrónicos, estructurando los datos según normativa vigente y remitiendo la información a la jefatura inmediata para su revisión y autorización; con el objetivo de solventar las necesidades de personal interno y externo.



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

- 1.4 Dar seguimiento al cumplimiento del plan de contingencia propuesto por el proveedor del Sistema LBTR y la Institución, verificando los períodos para efectuarlos y la participación del personal de la sección en dichas operaciones y solicitando apoyo en realización de pruebas a instituciones financieras que hacen uso del sistema; con el objetivo de prevenir fallas o errores en el sistema de manera que se permita la realización de pagos electrónicos.
- 1.5 Promover el uso de los Sistemas de Pago, a través del diseño de estrategias de promoción y divulgación a los usuarios; con la finalidad de impulsar los servicios financieros a los clientes.
- 1.6 Elaborar trabajos de investigación relacionados con los sistemas de pagos y valores, efectuando evaluaciones de las fortalezas y debilidades de los sistemas, valorando la información sobre sistemas de pagos a nivel internacional, entre otros aspectos; con el propósito de proponer mejoras a los sistemas de pagos y valores locales orientadas a mejorar sus operaciones.
- 1.7 Analizar series estadísticas sobre los sistemas de pago, extrayendo información de los diferentes sistemas administrados por la sección, midiendo el comportamiento de las series, determinando la estacionalidad, concentración, correlaciones, y pronósticos de comportamientos a futuro; con la finalidad apoyar la toma de decisiones en base a resultados.
- 1.8 Diseñar y/o proponer mejoras a los informes que se elaboran en el departamento; con el objetivo que dichos documentos presenten información relevante para ser utilizada en la toma de decisiones.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Generación, promoción y divulgación de información de los sistemas de pagos

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar la propuesta de divulgación de información de sistemas de pagos en la página web del Banco Central de Reserva, evaluando la información estadísticas que se publicará, elaborando propuestas, su diseño, contenido, vínculos, entre otros, así como mantener actualizada la información de la misma; a fin publicar información relacionada a los sistemas de pago para el conocimiento de la población en general.
- 2.2 Elaborar propuestas de divulgación de información de sistemas de pago a nivel nacional, determinando la estrategia de divulgación a implementar, acciones y metodologías, diseñando el material divulgativo a utilizar (boletines, afiches, entre otros) y apoyando en la realización de capacitaciones; con el objetivo que la población del país conozca sobre los sistemas de pago y el accionar del BCR en dicha temática, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones.
- 2.3 Elaborar el apartado de la memoria anual de labores del Departamento de Pagos y Valores, consolidado en un documento las operaciones e información en materia de sistemas de pago e incorporándolo a la memoria de labores del BCR; a fin de dar a conocer al público en general cuáles han sido las labores efectuadas.
- 2.4 Coordinar con analistas y técnicos del departamento, la elaboración de documentos y/o artículos informativos relacionados a investigaciones sobre sistemas de pago, para ser publicados en los diferentes medios de comunicación internos del BCR, verificando la información nacional e internacional sobre el tema en estudio a publicar, diseñando su presentación, entre otros aspectos; con la finalidad de remitir la información al Departamento de Comunicaciones para su divulgación.





**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

- 2.5 Participar en el Comité Técnico de Sistemas de Pago, asistiendo a reuniones con personal de análisis de la información concerniente a sistemas de pagos, presentado ideas de proyecto, sugerencias y observaciones, así como establecer acuerdos de proyectos; con el objetivo de tomar decisiones que beneficien el accionar de la Institución en aspectos relacionados a los sistemas de pago.
- 2.6 Presentar propuestas de proyectos al Gerente de Operaciones Financieras, efectuando informes y desarrollando presentaciones donde se detallen nuevos proyectos, avances de proyectos, beneficios de los mismos, análisis de factibilidad, entre otros aspectos; con el propósito que sean analizados y aprobados por la gerencia.
- 2.7 Investigar necesidades de los participantes de los servicios que presta el Departamento de Pagos y Valores, analizando la factibilidad de su implementación; para proponer su incorporación en los proyectos o sistemas ya implementados.
- 2.8 Participar en reuniones externas con entes financieros, banca privada, Superintendencia del Sistema Financiero y con funcionarios de Bancos Centrales de la Región Latinoamericana y Europea, compartiendo experiencias e investigando sobre el accionar de los sistemas de pagos, experiencias, proyecciones y solventando inquietudes sobre los temas abordados; con el objetivo de establecer acuerdos y metodologías a ser aplicados en el accionar de dichos sistemas.
- 2.9 Proponer medidas para la investigación de riesgos en los sistemas de pagos, verificando procesos, normativas, lineamientos de los mismos; con el fin de evitar crisis sistémicas.
- 2.10 Impartir capacitaciones sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, investigando temas a impartir, diseñando presentaciones y material de apoyo para las capacitaciones y efectuando la logística de los eventos; con el fin de mantener actualizados los conocimientos del personal en general sobre dichas temáticas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Control de emisión, colocación y liquidación de títulos valores
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Coordinar las emisiones de valores, diseñando las alternativas de liquidez, presentando propuesta de estructuración de las emisiones del Banco Central de Reserva (BCR) y el Gobierno Central (GOES) en función de agente financiero, atendiendo las tendencias y variables del mercado de valores nacional e internacional, evaluando tasas y precios, gestionando la aprobación de propuestas ante las autoridades competentes; con la finalidad que la Institución pueda adquirir liquidez para desempeñar sus operaciones.
- 3.2 Realizar investigaciones y análisis del mercado de valores, verificando y sugiriendo el diseño, características y condiciones de los mercados más favorables para la emisión y colocación de valores, proponiendo alternativas referidas a las emisiones y características de los valores y procesos de subastas, verificando nuevas tendencias de estándares internacionales; con el objetivo de presentar informes técnicos sobre propuestas de plazos, tasas, calces de deuda, escenarios financieros para colocaciones, mecanismos contingenciales para revisión y aprobación por las autoridades competentes.
- 3.3 Coordinar la negociación de valores asegurando la transparencia del proceso, coordinando la logística de las colocaciones internas y externas, avalando convocatoria y realizando el proceso de adjudicación en los sistemas de negociación, considerando las tasas, montos, plazos y tipo de subasta; con el propósito de



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

garantizar que los procesos de colocación de deuda en el mercado de valores se realice correctamente según la normativa y lineamientos establecidos.

- 3.4 Monitorear el proceso de adjudicación de valores, introduciendo en el sistema de negociación de valores las fechas y horas (plazos) de las convocatorias, precios, tasas y montos de las subastas, revisando las ofertas recibidas, solventando dudas de inversionistas y preparando un análisis técnico sobre dicho proceso; para garantizar que los procesos se efectúen sin inconvenientes y en plazos establecidos.
- 3.5 Gestionar la activación de mecanismos de contingencia en los procesos de colocación de valores del GOES y BCR, estableciendo el tipo de contingencia y su origen; con la finalidad de garantizar la continuidad de los procesos de colocación y subasta de valores.
- 3.6 Administrar los Sistemas de Negociación de Valores, verificando su funcionamiento, diseñando propuestas de ajustes y/o modificaciones, analizando la modificación de fórmulas financieras, procesos, normativas e interconexiones con los diferentes sistemas del BCR, diseñando el modelo funcional y operativo a implementar y elaborando el mecanismo contingencial; con el objetivo de garantizar que las operaciones se realicen de forma mecanizada y se reduzcan los riesgos operativos y de liquidez.
- 3.7 Elaborar actas, informes y estadísticas de seguimiento relacionados a la colocación de valores; tomando como base los resultados de las adjudicaciones, la información histórica e información de los mercados de valores nacionales e internacionales; con la finalidad de entregar la información a las autoridades pertinentes para satisfacer de esa manera sus necesidades y se tomen las decisiones pertinentes.
- 3.8 Analizar las estadísticas a ser publicadas en la Revista Trimestral del BCR y en la página web del Comité de Liquidez, tomando como base los datos históricos correspondientes a las colocaciones de valores, elaborando gráficas de hechos relevantes, tomando en cuenta la cantidad (número y monto) de valores emitidos y fechas de vencimiento de los mismos; con el propósito de publicar las estadísticas en la página web para que pueda ser consultada por las autoridades u otras unidades y en base a la misma se tomen decisiones.
- 3.9 Coordinar la gestión de contratación de la Depositaria de Valores y Bolsa de Valores de El Salvador, elaborando términos de referencia de los servicios de custodia y colocación de valores, revisando los contratos y tarifas estipulados; con la finalidad de garantizar que se efectúen las anotaciones en cuenta de los valores emitidos por el BCR y controlar el inventario de valores custodiados y en garantía en la depositaria.

**Área Clave de Responsabilidad**

4. Elaboración de propuestas de mejoras de los sistemas de pagos

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Analizar y dar seguimiento a la liquidez del Sistema Financiero, por medio de los sistemas de pagos del BCR; a fin de verificar que la Institución posea la liquidez necesaria para el seguimiento de sus labores.
- 4.2 Proponer medidas para mitigar riesgos en los sistemas de pagos, verificando y/o estudiando mejoras y la factibilidad de las mismas al ser implementadas; a fin de evitar crisis sistémicas en los mismos.
- 4.3 Coordinar y efectuar el análisis del fortalecimiento de procesos de los sistemas de pagos, desarrollando investigaciones sobre efectuar mejoras a las mismas, elaborando documentos de propuestas de proyectos, entre otros; a fin de que dichas propuestas sean presentadas a autorización a las autoridades competentes.



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

- 4.4 Realizar trabajos de investigación vinculados con los sistemas de pagos y valores, encaminados a verificar nuevas tendencias en los mercados; a fin de proponer la adopción de estándares internacionales y fortalecer los sistemas locales.
- 4.5 Mantener relación permanente con otros Bancos Centrales y con Organismos Internacionales, efectuando estudios de prácticas relacionadas a los sistemas de pagos; con la finalidad de presentar propuestas de acciones ejecutadas en otros países para fortalecer los sistemas de pagos locales.
- 4.6 Verificar el sorteo de bonos de la reforma agraria emitidos por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), revisando y comparando el número de bonos sorteados generados en el Sistema de Títulos Valores (STV); a fin de remitirlos a la Gerencia de Operaciones Financieras para su revisión y autorización.
- 4.7 Revisar operaciones de pago, provisión y conciliación de títulos administrados, verificando las partidas contables y cuadros de cálculos de intereses; conciliando los saldos de las cuentas de depósitos con las cuentas registradas en el Sistema de Contabilidad Integrado (SCI); con el objetivo que se generen las cartas de cobro al Ministerio de Hacienda sobre las deudas adquiridas por la emisión y administración de valores.
- 4.8 Participar en la impresión de nuevas emisiones de bonos por parte del Estado, preparando la documentación requerida, gestionando el proceso de libre gestión, contactando las empresas participantes, revisando las muestras y formularios de bonos definitivos y gestionando su autenticación; con el fin de incrementar la disponibilidad de bonos para que diversas instituciones del Estado pueda realizar las negociaciones de compraventa de inmuebles o expropiaciones.
- 4.9 Dar seguimiento a deudas varias del Estado por emisiones de valores, apoyando en la elaboración de la resolución de casos y temas pendientes como: investigación y reposición de bonos extraviados o pendientes de pago por amparos judiciales y nuevas impresiones de bonos; con la finalidad de garantizar el control sobre dichas deudas hasta su liquidación.
- 4.10 Verificar informe mensual y anual del impuesto sobre la renta por rendimiento de títulos valores, analizando el cuadro de detalle de los valores emitidos y las retenciones efectuadas; con el objeto que dicho informe sea remitido a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro contable para su presentación en las declaraciones fiscales.
- 4.11 Llevar control del inventario de resguardos de títulos valores recibidos y entregados, anotando en cuadro electrónico de control el ingreso o entrega de valores, verificando que se hayan registrado correctamente en el sistema y que sean ingresados en la caja fuerte del BCR; con la finalidad de garantizar un correcto resguardo de los valores y se de cumplimiento a lineamientos de control interno.

**Área Clave de Responsabilidad**

5. Administración de los inventarios de especies monetarias

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Elaborar propuestas relacionadas al manejo de las especies monetarias, efectuando investigaciones, planteamiento, análisis y discusión de escenarios y evaluando los modelos matemáticos y estadísticos; con la finalidad de presentar las propuestas al Gerente de Operaciones Financieras, para fortalecer los procesos de administración de especies monetarias y reducir costos y riesgos.
- 5.2 Dar seguimiento a los inventarios de especies monetarias, efectuando el análisis técnico del comportamiento de los inventarios y sus movimientos, analizando la demanda nacional, elaborando mejoras a los mecanismos de



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

proyección, analizando datos históricos y tendencias; con el propósito de elaborar propuestas de exportación e importación de especies monetarias a ser aprobadas por la Gerencia de Operaciones Financieras de manera que se garanticen los niveles de inventarios óptimos de especies monetarias en las Bóvedas del BCR.

- 5.3 Elaborar propuestas de contratación de servicios de Especies Monetarias, elaborando términos de referencia, efectuando investigaciones internacionales, evaluando riesgos y flujos de procesos, y planteando escenarios; con el propósito dar continuidad a los procesos de suministro y remesa de especies monetarias y mantener los niveles óptimos de inventario.
- 5.4 Establecer el plan de contingencias para la continuidad del suministro de especies monetarias a la economía Salvadoreña, analizando problemáticas que puedan presentarse, esquematizando las acciones a implementarse y estableciendo propuestas de modificación a los procesos de contratación de servicios de especies monetarias; con el objetivo de contar con mecanismos a aplicarse en caso de problemas en el proceso de suministros o remesas de dólares.
- 5.5 Elaborar informe de análisis financiero para proyectar, evaluar y determinar los niveles de inventarios de especies monetarias necesarios para cubrir demandas estacionarias; verificando el comportamiento y tendencias de las especies, estudiando los posibles escenarios futuros y entorno económico, analizando datos históricos por denominación; a fin de que la información sirva de insumo para la toma de decisiones sobre los óptimos niveles de inventarios de especies monetarias.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	6. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Colaborar con la jefatura o la gerencia en la ejecución de funciones administrativas, atendiendo requerimientos de los mismos; con la finalidad de satisfacer las necesidades en el Departamento y dar continuidad a las acciones del negocio.
- 6.2 Evaluar el control interno de los procesos desarrollados por las Secciones, verificando las observaciones efectuadas por el Departamento de Auditoría en el Sistema de Gestión de Procesos Administrativos (GPA), efectuando autoevaluación del cumplimiento de las observaciones y los factores de riesgos implícitos en los procesos internos; con la finalidad de garantizar que los procesos y procedimientos de la sección se efectúen correctamente según lineamientos y normativa vigente.
- 6.3 Dar seguimiento al plan de acción de las secciones, verificando el cumplimiento de los objetivos, elaborando propuestas y ajustes de proyectos encaminados a la consecución de metas y plan estratégico del departamento; a fin de verificar que el plan, cronograma de actividades y objetivos se ejecuten correctamente.
- 6.4 Elaborar y presenta propuestas sobre el marco normativo del departamento, así como su actualización, de acuerdo a los procesos y nuevas prácticas implementadas; a fin de mantener actualizados los marcos regulatorios internos.
- 6.5 Atender observaciones realizadas por entes fiscalizadores, efectuando investigaciones, atendiendo dudas y presentando información según requerimientos de auditores internos y externos; con la finalidad de las necesidades de los entes fiscalizadores, mejorar los procesos internos y evitar riesgos operativos.
- 6.6 Formar parte de Equipos de Mejora o Círculos de Calidad Interdepartamental, efectuando reuniones e investigaciones con el personal del equipo, elaborando tareas y proyectos encaminados a mejorar



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

procedimientos a nivel institucional y presentando proyectos e informes técnicos; con el objetivo de presentar las propuestas al Comité de Calidad del BCR para su aprobación y posterior ejecución.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
GECE01	Economía	Avanzado
GECE02	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
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	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	Impacto e Influencia	3
	Iniciativa	4
	Trabajo en Equipo	4
	Pensamiento Conceptual	4

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la estrategia de divulgación de los sistemas de pago.	Quincenal
Departamento Jurídico	Solicitar asesorías en factibilidad de proyectos.	Mensual
Departamento de Informática	Solicitar apoyo en la factibilidad de proyectos.	Mensual



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección de Contabilidad	Entregar documentación contable, efectuar consultas. Entregar conciliaciones.	Varias veces por semana
Departamento Jurídico	Efectuar consultas, y solicitar opiniones jurídicas para solución de casos.	Mensual
Analistas Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Ejecución de Normativa, verificar planes de acción.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar autoevaluación y auditorias de procesos.	Mensual
Departamento de Informática	Solicitar la revisión de proyectos y solicitar apoyo en la administración de los sistemas.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Efectuar procesos de licitaciones y libre gestión.	Menor frecuencia
Gerencia Internacional	Revisar temas y proyectos de estructuración y reestructuración de deuda.	Menor frecuencia
Departamento Financiero	Efectuar la revisión de temas y proyectos.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerentes de operaciones y áreas de Negocio, Bancos Comerciales	Celebrar reuniones de trabajo para efectuar exposición de proyectos.	Mensual
Funcionarios de Bancos Centrales la Región y de otros países/ Departamentos de Sistemas de Pago, Organismos Internacionales	Solicitar información para solventar dudas con algunos proyectos, conocer experiencias de otros países.	Mensual
Bancos del Sistema , Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito	Atender consulta de colocaciones, funcionamiento del sistema, información relacionada con la colocación, cálculos, horarios, adjudicaciones, y servicios de liquidación entre otros.	Varias veces por semana
Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria	Atender consultas, y brindar asesoramiento o sugerencias.	Semanal
Banco de Desarrollo Salvadoreño	Atender consulta de colocaciones, funcionamiento del sistema, información relacionada con la colocación, cálculos, horarios, adjudicaciones, entre otros.	Semanal
Bolsa de Valores	Solicitar información de variables de mercado, Sistema de negociación, proporcionar información de la subasta y de liquidación de pagos.	Semanal
Ministerio de Hacienda / Dirección General de Tesorería / Dirección General de Inversión y Crédito Público	Efectuar consultas, atender cartas de cobro, solución de casos por emisiones vencidas, traslado de saldos. Efectuar consultas, entregar informes sobre emisiones, pago de bonos y cupones.	Menor frecuencia
Dirección General de Tesorería	Llevar a cabo subasta de valores del GOES, sistema de negociación, contingencias, autorización de nuevos inversores directos.	Menor frecuencia
Audidores externos	Brindar información solicitada.	Menor frecuencia



**Especialista de Pagos y Valores**

**Código: 582**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Dar respuesta sobre colocación de valores, Reserva de Liquidez y Sistemas de Pagos.	Menor frecuencia
Central de Depósito de Valores y Bolsa de Valores de El Salvador	Efectuar el registro de emisiones, monitoreo de las cuentas a nombre del BCR, constitución de garantías.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Caja fuerte
Mobiliario y equipo de oficina asignados

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Expedientes de inversionistas y montos de sus respectivas inversiones.
Información contable.
Contenidos de la caja fuerte.
Instructivo y contrato de especies monetarias.
Estadísticas e inventarios de especies monetarias.
Parámetros determinados por el Comité de Liquidez y Comité de Adjudicaciones de Letes, para la realización de subastas respectivas.
Información de valores colocados en mercados bursátiles, así como información de la estructura de la emisión de valores, términos y condiciones de los mismos.
Información relacionada a las cuentas de depósitos efectuadas por bancos comerciales, así como información sobre las reservas de liquidez.
Información sobre saldos de bancos, cuentas de los mismos.
Bases de datos de los Sistemas de Pagos administrados por el Departamento.

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional



<b>Especialista de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 582</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------





**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**1. Resumen del Puesto**

Responsable de efectuar la administración de la Reserva de Liquidez, inventarios de especies monetarias, así como realizar los procesos de emisión, colocación, subasta y liquidación de valores. Asimismo, es responsable de administrar los Sistemas de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), Cámara de Compensación Electrónica de Cheques (CCECH) y Obligaciones a la Vista (SOV). El puesto es responsable de elaborar propuestas de mejora de los sistemas de pago, desarrollar labores de investigación y divulgación de información sobre temas de Banca Central, relacionada a su área de responsabilidad, y de efectuar labores de apoyo administrativo al 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	Administración de la Reserva de Liquidez
2	Administración de los inventarios de especies monetarias
3	Administración en procesos de emisión, colocación, subasta y liquidación de valores
4	Administración del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y SOV
5	Administración de los Sistemas de CCECH
6	Elaboración de propuestas de mejora de los sistemas de pago
7	Generación y divulgación de información sobre temas de banca central
8	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Administración de la Reserva de Liquidez
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Gestionar el mantenimiento del sistema de RL, efectuando la solicitud correspondiente al Administrador de la Base de Datos del BCR para la creación o eliminación de usuarios, así como de los diferentes roles; a fin de que los usuarios del sistema puedan realizar las operaciones en dicho sistema.
- 1.2 Efectuar la recepción y verificación de las tasas de interés internacionales de referencia registradas en Bloomberg, verificando fechas de las mismas y aplicando la tasa actualizada en el Sistema de RL; con la finalidad que los cálculos de las reservas de liquidez a ser aplicados a los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito se efectúen correctamente, y dar así seguimiento a la Reserva.
- 1.3 Ejecutar el proceso de pago de remuneración a las Instituciones del Sistema Financiero por el cumplimiento de los tramos I y II, determinando el valor a abonar a cada una de sus cuentas y generando los respectivos



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

asientos contables que se reflejan en los Estados Financieros del BCR; con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente aplicada a dichas transacciones.

- 1.4 Ejecutar el proceso de cobro de comisión por servicios de tesorería proporcionados a Bancos, tomando de base el requerimiento de liquidez y determinando así el cargo aplicado a las cuentas de los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito; con la finalidad de dar seguimiento a los mismos y que se generen los asientos contables para ser reflejados en los Estados Financieros del BCR.
- 1.5 Elaborar informes y estadísticas de la RL, así como el informe sobre el impuesto de renta retenida a los Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, en concepto de remuneración otorgada por cumplimiento de los tramos I y II de RL, obteniendo la información de los sistemas informáticos respectivos y estructurando la información de manera coherente y ordenada; a fin de que sean entregados al Gerente para su revisión y aprobación.
- 1.6 Divulgar informes estadísticos de la RL, reserva efectiva, excedentes o deficiencias de forma global, que el Sistema Financiero ha mantenido durante un período de cumplimiento en BCR, preparando la información y gestionando su publicación en la página web; con el fin de que el público general pueda contar con información para su consulta.
- 1.7 Asesorar a los participantes en todas las etapas del proceso, atendiendo y resolviendo consultas presentadas por los mismos, con la finalidad de brindar un buen servicio al cliente interno y externo al BCR.
- 1.8 Elaborar conciliaciones contables de la RL, cotejando los registros auxiliares con los asientos contables y verificando el registro de los movimientos; con el objetivo de garantizar que los registros se hayan efectuado correctamente.
- 1.9 Elaborar proyecciones financieras a solicitud de la Superintendencia del Sistema Financiero, tomando de base sobre saldos en SOV y tasas de interés proyectadas por el departamento Financiero; con el objetivo de incorporar dicha información en el presupuesto del BCR.

**Área Clave de Responsabilidad**

2. Administración de los inventarios de especies monetarias

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar diariamente el Informe del Comportamiento de Especies Monetarias, el cual incluye cuadros estadísticos del monitoreo de retiros, remesas y saldos, utilizando datos registrados en el Sistema de Control de Inventarios de Especies Monetarias (CIEM); con el objetivo de que dicho informe sea presentado a las autoridades respectivas, para que se tomen decisiones de exportar o importar especies monetarias y mantener inventario óptimo de las mismas en bóveda.
- 2.2 Elaborar propuesta de Importación y Exportación de Especies Monetarias Dólares, coordinando dichas labores con el Departamento de Tesorería, verificando las necesidades existentes de las mismas; para que dichas propuestas sean presentadas a la Gerencia de Operaciones Financieras para su aprobación, de tal forma de satisfacer de manera oportuna la demanda de dólares por parte de los Bancos del Sistema Financiero, a un menor costo.
- 2.3 Desarrollar el proceso de logística de Importación y Exportación de Especies Monetarias Dólares, elaborando toda la documentación y autorizaciones requeridas para la importación de billetes y monedas; con el propósito de mantener un inventario óptimo de las especies monetarias en la Bóveda del BCR.



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

- 2.4 Realizar la internación de Especies Monetarias Dólares, realizando los trámites correspondientes; con la finalidad que los traslados de especies monetarias se efectúen sin inconvenientes.
- 2.5 Mantener archivos completos de las operaciones efectuadas en el área, organizando por tipo de acción e incorporando la totalidad de documentos que respaldan las transacciones; a fin de que respalden las operaciones de importación y remesas de especies monetarias.
- 2.6 Liquidar operaciones de especies monetarias, estableciendo contacto con aduanas, verificando el papeleo correspondiente con la misma; a fin que se puedan efectuar el traslado de especies monetarias sin inconvenientes dentro de las instalaciones de aduanas.

**Área Clave de Responsabilidad**

3. Administración en procesos de emisión, colocación, subasta y liquidación de valores

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Administrar los sistemas de negociación de valores propios del BCR o de la Bolsa de Valores; con el fin de asegurar su correcto funcionamiento, así como preparar los planes de contingencias para el mismo y asegurar la continuidad del negocio.
- 3.2 Administra el Sistema de Títulos Valores, ingresando o eliminando la información pertinente en el mismo; con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento e integridad de las emisiones que se administra, así como el correcto funcionamiento de sus interfases con otros sistemas de información (SCI, LBTR, Sistema de la Central de Depósitos, entre otros), acorde a lo establecido en la normativa correspondiente.
- 3.3 Administrar las diferentes emisiones (propias o de otras instituciones), incluyendo el cálculo de provisiones, conciliaciones, pago de intereses y/o capital, así como nuevas emisiones, ya sea a través del Sistema de Títulos Valores o de forma manual; con la finalidad de garantizar que se efectúen acorde a la normativa emitida para tal efecto.
- 3.4 Efectuar los canjes de los Certificados de Bonos y Cupones de la Reforma Agraria, analizando la documentación que ha remitido el ISTA, y determinando las condiciones para verificar si se puede proceder con la realización del canje, calculando el monto respectivo y elaborando; con el objetivo que se elaboren los certificados provisionales de los bonos y cupones, para que posteriormente se pueda efectuar el pago correspondiente.
- 3.5 Participar en el pago de Bonos de la Reforma Agraria, recibiendo los bonos y cupones que presentan los tenedores/acreadores, consultando en el Sistema de Títulos Valores el estado de los mismos, analizando la factibilidad y autorización de efectuar dichos pagos; con el propósito de que se liquiden los mismos, perforando los valores cuando son cancelados, y de esa manera se pueda efectuar posteriormente su destrucción.
- 3.6 Efectuar la destrucción de títulos valores (bonos, certificados y cupones), registrando en un acta el detalle de los valores pagados, anulados y/o perforados, y solicitando la autorización de la destrucción; a fin de que dichos valores sean destruidos correctamente en coordinación con el Departamento de Tesorería, atendiendo lineamientos establecidos para dicho proceso.
- 3.7 Efectuar sorteo de bonos de la reforma agraria emitidos por el ISTA, generando los mismos del Sistema de Títulos Valores, así como generando la tabla de amortizaciones de bonos; con la finalidad que los procesos de sorteo de dichos bonos se efectúe sin inconvenientes.



<b>Analista de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 583</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y SOV
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Administrar el Sistema LBTR, creando, modificando o eliminando usuarios, asignando roles a los participantes, así como asignando roles a los mismos, según formulario de requerimiento, y verificando que dicho formulario se encuentre autorizado por el Representante Legal del participante en caso de usuarios externos, o por la Jefatura Inmediata de usuarios internos; a fin que los usuarios puedan tener acceso al sistema para la ejecución de sus operaciones.
- 4.2 Monitorear las operaciones internacionales y operaciones regionales, verificando que los participantes cumplan con los tipos de operación asignados, horarios requeridos y la correcta aplicación de las mismas en los sistemas correspondientes; con el objetivo que dichas operaciones sean liquidadas correctamente, atendiendo tiempos y forma requerida.
- 4.3 Gestionar la conectividad IP de los nuevos participantes por la creación o eliminación de usuarios en el Sistema LBTR, coordinando dichas labores con el Departamento de Informática del BCR y de las empresas que desean tener participación en dicho sistema, verificando que dichas empresas cumplan con los requisitos técnicos mínimos; a fin de garantizar la correcta instalación del sistema en dichas instituciones y se desarrollen mecánicamente las operaciones relacionadas a los sistemas de pago.
- 4.4 Resolver consultas con usuarios del Sistema LBTR y SOV, atendiendo los requerimientos asociados al accionar del sistema, tales como operatividad, ingresos de datos, opciones a utilizar, tipos de operaciones, realización y fallas de operación; con el fin de corregir de manera oportuna los registros o fallas, para que se efectúe correctamente la liquidación de las operaciones.
- 4.5 Registrar en el Sistema LBTR operaciones de la sección o de aquellos participantes que no poseen acceso al Sistema LBTR, recibiendo los formularios de solicitudes de registros de operaciones por parte de los mismos y digitando en el sistema la información reflejada en dichos formularios; con el propósito de garantizar que todas las operaciones se liquiden en el sistema.
- 4.6 Elaborar mecanismos de contingencia para el Sistema LBTR, verificando posibles fallas que pudiesen presentarse, y determinando los pasos a ejecutarse, velando porque éstos cumplan con la normativa establecida para los mismos; con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones por parte de los participantes.
- 4.7 Administrar los parámetros del Sistema LBTR, estableciendo los calendarios, fechas, horarios en los cuales los usuarios podrán utilizar el sistema, estableciendo los bloqueos respectivos, mecanismos de colas, programación de instrucciones, envío de instrucciones entre participantes, entre otros; con la finalidad que el sistema pueda operar eficientemente, y garantizar la continuidad de las operaciones a efectuarse por los participantes según la normativa establecida.
- 4.8 Elaborar propuestas de mejoras al Sistema LBTR, así como realizar investigaciones sobre las mejores prácticas internacionales para los sistemas de pagos, efectuando análisis de los procesos y operaciones que se desempeñan en el mismo, determinando fallas y/o oportunidades de mejora, a través de la elaboración de casos de uso, entre otros; con el fin de presentar dichas propuestas a las autoridades pertinentes.
- 4.9 Monitorear que los cambios o mejoras a ser aplicadas al sistema se ejecuten según requerimientos, coordinando con el Departamento de Informática dichas modificaciones, y elaborando en conjunto ensayos en



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

el módulo de pruebas de dicho sistema, previo a ser instituidas en el módulo de producción; con el objetivo de garantizar que los cambios efectuados en el sistema funcionen correctamente y se efectúen según requerimientos establecidos, para el óptimo desempeño de las operaciones.

- 4.10 Llevar a cabo el monitoreo del Sistema LBTR, verificando los registros y liquidaciones las operaciones; a fin de mantener un control efectivo sobre la liquidez que se establece, a través del sistema en los diferentes sectores, honorarios y épocas, así como para que se pueda informar de manera oportuna a las autoridades para la toma de decisiones.
- 4.11 Administrar el Sistema de Obligaciones a la Vista (SOV), manteniendo actualizados todos los parámetros y catálogos del sistema; con el objetivo de garantizar el óptimo funcionamiento del sistema, y que permita ejecutar correctamente sus operaciones, y su integración con el LBTR.
- 4.12 Dar mantenimiento a las bases de datos de cuentas en el Sistema SOV, verificando cuentas inactivas, creando, modificando o eliminando usuarios, y activando cuentas nuevas; con el objetivo que las bases de datos se mantengan actualizadas, así como para que los usuarios puedan tener acceso a ejecutar operaciones y modificar cuentas en el Sistema LBTR.
- 4.13 Proporcionar estados de cuentas a los cuentahabientes que no tienen acceso al SOV y al LBTR, recibiendo los requerimientos y revisando los formularios de solicitud remitidos por los cuentahabientes; para que los usuarios puedan verificar la realización de movimientos en cuentas y tomar decisiones en base a los mismos.
- 4.14 Efectuar el cierre del Sistema de Observaciones a la Vista (SOV), verificando previamente la integridad de las cifras entre el SOV y el SCI; con la finalidad de garantizar que las operaciones se hayan efectuado y registrado correctamente en los sistemas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Administración de los Sistemas de CCECH
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Administrar el Sistema de la Cámara de Compensación Electrónica de Cheques (CCECH), realizando el mantenimiento de los parámetros y catálogos del mismo; a fin de asegurar que dicho aplicativo funcione en óptimas condiciones de tal forma que permita a los participantes efectuar la compensación de sus operaciones, y liquidación de los pagos derivados de dicho proceso.
- 5.2 Mantener actualizada la base de datos de usuarios del Sistema CCECH, efectuando la creación de usuarios (Instituciones Bancarias) y su respectivo rol; con la finalidad que los participantes puedan iniciar y efectuar operaciones en el mismo.
- 5.3 Llevar a cabo el cierre diario del Sistema CCECH, verificando las instituciones bancarias deudoras y acreedoras, efectuando la distribución de saldos por participante, y los registros correspondientes de cargos y abonos a cuentas de los bancos según aplique; con el objetivo que las cuentas en dicho sistema sean liquidadas diariamente.
- 5.4 Monitorear diariamente el cumplimiento de la normativa de uso del Sistema CCECH por parte de los participantes, revisando las operaciones que efectuaron los bancos diariamente en el módulo, y verificando si éstos cumplen con la normativa establecida (calendarios, horarios, entre otros); a fin de elaborar informe de incumplimientos de ser necesario, o elaborar memorándum de autorizaciones de contingencias, para su autorización del Gerente de Operaciones Financieras.



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

- 5.5 Elaboración del informe ejecutivo mensual del Sistema CCECH, evaluando el comportamiento de las variables del sistema; a fin de que dicho informe sea remitido al Gerente de Operaciones Financieras, para la toma de decisiones.
- 5.6 Publicar información de la CCECH, ingresando datos en la Intranet del BCR; con el objetivo que los datos puedan ser consultados por autoridades del BCR para la toma de decisiones.

**Área Clave de Responsabilidad**

6. Elaboración de propuestas de mejora de los sistemas de pago

**Funciones Específicas:**

- 6.1 Efectuar investigaciones de mejora y/o modificación de los sistemas de pago administrados por el departamento, a nivel regional e internacional sobre la operatividad de otros bancos centrales, nuevas implementaciones, y elaborar documentos de propuestas de proyectos; con la finalidad de que dichas investigaciones sean presentadas a revisión por parte de las autoridades pertinentes, para que se autorice la implementación de los cambios.
- 6.2 Elaborar requerimiento de modificación de los sistemas, detallando los cambios a efectuarse, tomando en cuenta sugerencias de entidades participantes formuladas en el ISC, conformando equipos de consulta con los mismos; a fin de poder remitir al Departamento de Informática las opciones de mejora a efectuárseles a los sistemas, previa autorización de la jefatura.
- 6.3 Llevar a cabo pruebas en los diferentes módulos de pruebas, coordinando apoyo o participación de instituciones participantes u otras unidades de BCR, verificando y corrigiendo fallas, entre otros; con el objetivo de garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas, instalar los mismos en el módulo de producción, y posteriormente a cada una de las instituciones que hacen uso de los mismos, para su posterior uso.
- 6.4 Elaborar planes de contingencia de los sistemas administrados por el departamento, efectuando el análisis de las operaciones, procesos y procedimiento que se ejecutan en los sistemas, y definiendo el alcance de las mismas; a fin de garantizar la continuidad del accionar del departamento.

**Área Clave de Responsabilidad**

7. Generación y divulgación de información sobre temas de banca central

**Funciones Específicas:**

- 7.1 Formular documentos de investigación y análisis sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, recopilando información mediante diversos medios, analizando dicha información y estructurando la misma de acuerdo a los objetivos y alcances del estudio; a fin de presentarlo a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y/o publicación, y de ésta manera contribuir a la generación y divulgación de información Económica-Financiera que sea de beneficio para la sociedad salvadoreña.
- 7.2 Atender consultas efectuadas por las diferentes unidades del BCR u otras instituciones, analizando el requerimiento, recopilando la información por medio de investigaciones en diferentes medios físicos y electrónicos, estructurando los datos según normativa vigente y remitiendo la información a la jefatura inmediata para su revisión y autorización; con el fin de solventar las necesidades de personal interno y externo.



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

- 7.3 Impartir capacitaciones sobre temas de banca central en sus áreas y procesos de responsabilidad, investigando temas a impartir, diseñando presentaciones y material de apoyo para las capacitaciones y efectuando la logística de los eventos; con el fin de mantener actualizados los conocimientos del personal en general sobre dichas temáticas
- 7.4 Participar en el Programa de Educación Financiera, apoyando al Departamento de Tesorería en el desarrollo de charlas de Educación Financiera a estudiantes en los diferentes Institutos Nacionales a nivel Nacional, atendiendo el plan de trabajo establecido; con el objeto de dar a conocer las principales funciones del BCR, y temática relacionada a sistema de pagos y medidas de seguridad de las especies monetarias.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	8. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 8.1 Analizar y atender consultas, así como observaciones formuladas por entes fiscalizadores del Banco (Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Auditores Externos, Auditores Fiscales y Auditoría Interna), proporcionándoles la información que éstos requieran; con el propósito de solventar las mismas y evitar de esa manera observaciones o notas en los informes finales que los entes fiscalizadores emitan.
- 8.2 Formar parte de Equipos de Mejora o Círculos de Calidad, efectuando reuniones e investigaciones con el personal de dichos equipos, elaborando y presentando informes técnicos sobre mejoras a implementarse a procesos y procedimientos administrativos; con el objetivo que dichas propuestas de mejora sean presentadas al Comité de Calidad del BCR para su aprobación y posterior ejecución.
- 8.3 Autorizar las operaciones del Departamento que requieran firma clase B, atendiendo la normativa específica para los mismos, revisando los registros efectuados en los sistemas y efectuando electrónicamente la autorización de aquellas operaciones que afecten cuentas de depósitos; con el propósito de garantizar que los desembolsos o traslados de efectivo se efectúen correctamente.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
GECE01	Economía	Estándar
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI02	Código Tributario de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLFN02	Sistemas de Pagos	Estándar
LLMC02	Leyes del Mercado de Valores	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**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	Iniciativa	3
	Trabajo en Equipo	4
	Planificación y Organización	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos**

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Estabilidad Financiera	Remitir información relacionada a reserva de liquidez de bancos del sistema.	Diario
Sección de contabilidad	Recibir y revisar operaciones contables, relacionadas con la integración de operaciones SOV- SCI. Enviar reportes de provisiones contables.	Diario
Departamento de Tesorería	Elaborar la solicitud de retiro y custodia de Títulos Valores.	Varias veces por semana
Departamento del Exterior	Efectuar consultas de tasas para ser aplicadas a títulos valores y reserva de liquidez.	Varias veces por semana
Departamento Financiero	Entregar la documentación relacionada con las operaciones de Importación y Exportación, y partidas contables.	Varias veces por semana
Gerencia de Operaciones Financieras	Autorizaciones de Documentación de Exportación de Especies Monetarias.	Quincenal
Departamento de Reservas Internacionales	Solicitar tasas internacionales a ser aplicadas a valores.	Mensual
Departamento de Balanza de Pagos	Proporcionar información estadística.	Trimestral
Departamento de Desarrollo y Estabilidad Financiera, Departamento Financiero	Proporcionar información estadística para la toma de decisiones.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Entregar información de control interno atendiendo requerimientos.	Menor frecuencia
Departamento Financiero	Efectuar consultas y/o modificaciones al catálogo de cuentas, tipificaciones contables, y conciliaciones. Solicitar modificaciones al rol de usuarios SCI o problemas en el acceso a dicho sistema.	Menor frecuencia





**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Informática	Efectuar consultas relacionadas con la administración de los sistemas administrados por el departamento. Efectuar cambios en los Sistemas, realización de pruebas en ambiente de producción y por contingencia.	Menor frecuencia
Departamento de Tesorería	Entregar documentación relacionada con las operaciones de Importación y Exportación. Apoyar en el desarrollo de las charlas de Educación Financiera a estudiantes en los diferentes Institutos Nacionales a nivel Nacional.	Menor frecuencia
Departamento Centro de Trámites de Importaciones y exportaciones (CIEX El Salvador)	Efectuar trámites aduaneros.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), Instituto de Garantía de Depósitos (IGD)	Administrar bonos, certificados y saldos	Diario
Superintendencia del Sistema Financiero	Entregar reporte de saldos diarios en cuenta de depósitos.	Diario
Banco de Desarrollo	Administrar los certificados CENELIBOR y BONELIBOR.	Semanal
Instituciones Educativas	Brindar charlas e información relacionada con sistemas de pagos, becas y medidas de seguridad de especies monetarias (dólar).	Mensual
Ministerio de Hacienda	Administrar los Títulos BECDBCR.	Mensual
Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)	Remitir Información sobre la administración de Bonos de Reforma Agraria, participar en destrucción de títulos Valores	Mensual
Bancos, Bancos Cooperativos, Sociedades de Ahorro y Crédito, Ministerio de Hacienda	Atender consultas de usuarios relacionadas con las operaciones diarias y con el uso de los diferentes sistemas administrados por el departamento.	Menor frecuencia
Dirección General de Aduanas	Elaborar trámites aduanales por operaciones de especies monetarias.	Menor frecuencia
Bancos del Sistema Financiero y Superintendencia del Sistema Financiero	Brindar Información por consultas relacionadas con la Reserva de Liquidez	Menor frecuencia
Central Depositaria de Valores (CEDEVAL)	Informar cambio de tasas de Bonos de Mediano Plazo y Liquidación de LETES.	Menor frecuencia
Proveedor de servicios de traslados de valores	Efectuar la logística sobre traslado de valores y especies monetarias.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Entregar diferentes reportes emitidos de los diferentes sistemas, según requerimiento.	Menor frecuencia
Aduanas Aérea y Terrestre de El Salvador	Elaborar trámites e internación de Especies Monetarias Dólares.	Menor frecuencia
Entes fiscalizadores	Atender consultas en procesos de auditorías.	Menor frecuencia
Operadores de Sistemas	Atender consultas de operaciones.	Menor frecuencia



**Analista de Pagos y Valores**

**Código: 583**

**Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago**

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora
Impresora
Mobiliario y equipo de oficina asignado al puesto

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información
Información de saldos y movimientos de cuentas corrientes de los Bancos, Bancos Cooperativos, y Sociedades de Ahorro y Crédito.
Cartas y memorándum relacionados con la administración de la liquidez del Sistema Financiero.
Mensajes SWIFT relacionados con transferencias de fondos entre bancos.
Información contenida en el informe del comportamiento de Especies Monetarias.
Contrato de servicios de Importación y Exportación de billetes y monedas metálicas dólares desde el territorio Estadounidense hasta el salvador y viceversa; e información de procesos de logística de las mismas.
Información referente al cumplimiento de la Reserva de liquidez de los bancos y bancos cooperativos
Montos invertidos en títulos valores.
Saldos en las diferentes cuentas de los sistemas administrados

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

<b>Ambiente:</b>	Condiciones Favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

**8. Guía para la Contratación**

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Finanzas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería Industrial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería de Negocios	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Economía	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		



<b>Analista de Pagos y Valores</b>	<b>Código: 583</b>
<b>Ubicación Organizativa: Sección de Valores / Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Valores / Jefe de Sección de Administración de Sistemas de Pago</b>	

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

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	<b>Mayo 2012</b>
---	------------------