



Caja de Pensiones Militar Policial  
Manual de Descripción de Cargos  
Capítulo X

# GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO

## **CAPÍTULO X**

### **GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO**

<b>TÍTULO I: ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>1</b>
1. ESTRUCTURA DE CARGOS .....	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD .....	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN .....	2
<b>TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO .....</b>	<b>3</b>
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE RIESGOS Y DESARROLLO .....	3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RIESGOS .....	10
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA .....	13
<b>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS .....</b>	<b>16</b>
1. ESTRUCTURA DE CARGOS .....	16
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD .....	16
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN .....	16
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS .....	17
<b>TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES .....</b>	<b>28</b>
1. ESTRUCTURA DE CARGOS .....	28
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD .....	28
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN .....	28
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS .....	29
<b>TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>38</b>
1. ESTRUCTURA DE CARGOS .....	38
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD .....	38
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN .....	38
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS .....	39

---

**TÍTULO V: ORGANIGRAMA DE CARGOS..... 50**

## TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

### 1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- **Gerencia de Riesgos y Desarrollo**

- Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- Asistente de Riesgos.
- Asistente de Gerencia.



- **Departamento de Riesgos Financieros**

- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
- Analista de Riesgos Financieros.
- Asistente de Riesgos Financieros.



- **Departamento de Riesgos Operacionales**

- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.
- Analista de Riesgos Operacionales.

- **Departamento de Planeamiento y Organización**

- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
- Analista de Planeamiento y Organización.
- Asistente de Planeamiento y Organización.



### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente de Riesgos y Desarrollo ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, el Departamento de Riesgos Financieros, el Departamento de Riesgos Operacionales y el Departamento de Planeamiento y Organización.



### 3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN



La Gerencia de Riesgos y Desarrollo mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Riesgos y Desarrollo mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.



## TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO

### 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE RIESGOS Y DESARROLLO

#### 1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente de Riesgos y Desarrollo depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.
- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
- Asistente de Riesgos.
- Asistente de Gerencia.

#### 1.2 Función básica

Dirigir las acciones necesarias para la gestión integral de riesgos, formulación de estudios actuariales, planeamiento de la entidad, desarrollo de propuestas sobre la estructura organizacional, procesos y documentos normativos, así como el control de gestión de la entidad.

#### 1.3 Funciones específicas

- a) Proponer objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones referentes a la gestión integral de riesgos.
- b) Dirigir las acciones de la gestión integral de riesgos, según las disposiciones externas e internas establecidas.
- c) Presentar propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos en relación a la gestión integral de riesgos, así como dirigir la implementación de las recomendaciones efectuadas por dicho comité.



- d) Formular y proponer la metodología para la gestión integral de riesgos de la entidad.
- e) Proponer la actualización de los manuales de gestión de riesgos operacionales y financieros, así como la demás normativa interna relacionada.
- f) Proponer al Comité de Riesgos y Gerencia General, la modificación de los límites globales máximos de riesgo por instrumento y tipo de inversión, así como los límites individuales máximos por emisor.
- g) Informar al Comité de Riesgos, Comité de Inversiones y Gerencia General acerca de los riesgos de las inversiones y demás aspectos relevantes de la gestión integral de riesgos, así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- h) Presentar informes de opinión sobre los riesgos de las inversiones.
- i) Coordinar la integración entre la gestión de los riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión de la entidad.
- j) Proponer el programa de capacitación y difusión de riesgos en el marco de su gestión integral.
- k) Presentar los resultados de la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados, así como las recomendaciones pertinentes.
- l) Presentar modelos de diagnóstico y pronóstico financiero-actuarial de los fondos administrados, así como las recomendaciones pertinentes.
- m) Gestionar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.
- n) Presentar las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como dirigir las acciones referidas al seguimiento y evaluación de su cumplimiento, una vez que son aprobados.
- o) Presentar los resultados de las evaluaciones de la estructura organizacional, así como propuestas de modificación de la misma.



- p) Dirigir las acciones de elaboración y actualización de la documentación de los procesos, así como presentar propuestas de rediseño y mejora de los mismos.
- q) Presentar las propuestas de Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y demás documentos normativos, con excepción de aquellos sobre temas laborales (como el Reglamento Interno de Trabajo), para su aprobación.
- r) Presentar la propuesta de memoria anual, para su aprobación; así como los informes de gestión.
- s) Dirigir las acciones para el establecimiento de los indicadores de gestión y la presentación de los reportes de los mismos.
- t) Dirigir las acciones del control de gestión de la entidad.
- u) Dirigir las acciones de implementación y actualización del sistema de gestión de la calidad.
- v) Conducir las actividades referidas a la publicación en la Intranet de las normas externas que regulan las funciones de la entidad, en atención a requerimientos efectuados por el Oficial de Cumplimiento Normativo.
- w) Participar en la elaboración del plan estratégico.
- x) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- y) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- z) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- aa) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.





- bb)** Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- cc)** Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- dd)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- ee)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- ff)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- gg)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.
- hh)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.



#### 1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable de la presentación de informes al Comité de Riesgos, Comité de Inversiones y Gerencia General acerca de los riesgos de las inversiones y demás aspectos relevantes de la gestión integral de riesgos.
- b)** Es responsable de la presentación de los informes de opinión sobre los riesgos de las inversiones.
- c)** Es responsable de la presentación de la propuesta del programa de capacitación y difusión de riesgos.
- d)** Es responsable de la presentación de los resultados de la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados.

- e) Es responsable de que el sistema de gestión de continuidad del negocio y sistema de gestión de seguridad de la información que gestione la CPMP sean consistentes con las políticas y procedimientos aplicados para la gestión de riesgos.
- f) Es responsable de la presentación de las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como los informes de cumplimiento de los mismos.
- g) Es responsable de la presentación de las propuestas de Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, manuales de riesgos y demás documentos normativos, con excepción de aquellos sobre temas laborales (como el Reglamento Interno de Trabajo).
- h) Es responsable de la presentación de la propuesta de memoria anual y los informes de gestión.
- i) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- j) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- k) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.



## 1.5 Coordinación

### a) Interna

- Gerente General.
- Gerentes.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

**b) Externa**

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por ley o la naturaleza de sus funciones.

**1.6 Requisitos mínimos****a) Académicos**

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, maestría en gestión de riesgos, planeamiento o gestión por procesos.

**b) Laborales**

- Experiencia no menor de siete (7) años en actividades propias del cargo (dirección o supervisión de actividades referidas a la gestión integral de riesgos y de actividades referidas al planeamiento, diseño y evaluación de estructuras organizacionales, así como elaboración de documentos normativos, de procesos y gestión).

**c) Competencias genéricas**

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica, resolución de problemas.



**e) Otros**

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP”.

## 2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RIESGOS

### 2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Riesgos depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

### 2.2 Función básica

Realizar las actividades referentes al sistema de control interno para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

### 2.3 Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento a las actividades para la implementación del sistema de control interno.
- b) Elaborar el plan de acción anual del sistema de control interno.
- c) Actualizar y registrar información en el aplicativo informático del sistema de control interno de la Contraloría General de la República.
- d) Revisar los sustentos de respuesta de las actividades implementadas del plan de acción anual del sistema de control interno.
- e) Elaborar los informes de evaluación trimestral y reportes de seguimiento semestral del avance sobre el sistema de control interno.
- f) Atender las solicitudes realizadas por el Órgano de Control Institucional y los pedidos del Consejo Directivo, así como las recomendaciones realizadas por los organismos de control externos.
- g) Redactar los documentos de comunicación interna y externa sobre el cumplimiento del sistema de control interno, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.



- h) Mantener la documentación del sistema de control interno ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación.
- i) Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos estratégicos.
- j) Apoyar a las demás unidades orgánicas de la entidad en la aplicación de las metodologías de la evaluación de riesgos estratégicos.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.



## 2.4 Coordinaciones

### a) Interna

- Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Riesgos y Desarrollo.

## 2.5 Requisitos mínimos

### a) Académicos

- Egresado en administración, ingeniería industrial u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.

### b) Laborales

- Experiencia no menor de un (1) año en actividades propias del cargo o relacionadas.

**c) Competencias genéricas**

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.



### 3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA

#### 3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

#### 3.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

#### 3.3 Funciones específicas

- a) Gestionar, en el ámbito de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, el sistema de atención y seguimiento de los acuerdos y pedidos del Consejo Directivo, para lo cual efectúa las coordinaciones correspondientes.
- b) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos correspondientes a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- c) Realizar la recepción, distribución y control de los documentos que ingresan a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- d) Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas del personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- e) Efectuar el despacho de los documentos de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- f) Mantener la documentación de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.





- g)** Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.
- h)** Gestionar la agenda de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- i)** Realizar el seguimiento de los procesos administrativos internos en los que se encuentre involucrada la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- j)** Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo en el sistema de recursos humanos.
- k)** Mantener la existencia de útiles de oficina de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y encargarse de su custodia y distribución.
- l)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.



### 3.4 Coordinaciones

#### a) Interna

- Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

#### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Riesgos y Desarrollo.



### 3.5 Requisitos mínimos

#### a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en administración, de asistente de gerencia u otros afines.

#### b) Laborales

- Experiencia no menor de dos (2) años en actividades propias del cargo (asistencia administrativa).

#### c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

#### d) Competencias específicas

- Comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.



## TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS

### 1. ESTRUCTURA DE CARGOS



El Departamento de Riesgos Financieros está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
- Analista de Riesgos Financieros.
- Asistente de Riesgos Financieros.



### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Riesgos Financieros ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Riesgos Financieros.

### 3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

El Departamento de Riesgos Financieros mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Riesgos Financieros mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.



## 4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS

#### 4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Riesgos Financieros depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Riesgos Financieros.
- Asistente de Riesgos Financieros.

#### 4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos financieros a los que la entidad está expuesta.

#### 4.1.3 Funciones específicas

- a) Formular propuestas de objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones referentes a la evaluación de riesgos financieros.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar la realización de las actividades de la evaluación de riesgos financieros, según las disposiciones externas e internas establecidas.
- c) Formular propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos en relación a la gestión de riesgos financieros.
- d) Evaluar y recomendar la modificación de los límites globales máximos de riesgo por instrumento y tipo de inversión, así como los límites individuales máximos por emisor, de acuerdo a los niveles de tolerancia y apetito al riesgo financiero establecidos.



- e) Formular la propuesta de la metodología para la evaluación de riesgos financieros de la entidad.
- f) Supervisar la elaboración de las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos financieros, así como la demás normativa interna relacionada.
- g) Emitir opinión sobre los riesgos de las inversiones.
- h) Supervisar la evaluación de la composición del portafolio de instrumentos financieros, así como formular las recomendaciones pertinentes.
- i) Supervisar la evaluación y clasificación de las carteras de créditos, así como la determinación de sus provisiones y presentar los resultados obtenidos.
- j) Elaborar las listas de intermediarios de negociación o contrapartes, y administradores de cartera, que coadyuven en el proceso de inversión de los recursos administrados, en el mercado nacional o extranjero.
- k) Supervisar la evaluación de los riesgos financieros a los que está expuesta la entidad.
- l) Supervisar la evaluación del nivel de riesgo de las inversiones, controlar su cumplimiento y, de corresponder, proponer su modificación.
- m) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- n) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.



- p) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- q) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la evaluación de riesgos financieros, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- r) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- s) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- t) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- u) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- v) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.



#### 4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación, organización, conducción, coordinación y control de las actividades de la evaluación de riesgos financieros, según las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de la elaboración de las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos financieros, así como la demás normativa interna relacionada.
- c) Es responsable de la elaboración de los informes sobre los riesgos de las inversiones.

- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Riesgos Financieros.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Riesgos Financieros hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la evaluación de riesgos financieros, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

#### 4.1.5 Coordinación

##### a) Interna

- Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- Personal del Departamento de Riesgos Financieros.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

##### b) Externa

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

#### 4.1.6 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, certificación en análisis de riesgos o finanzas, o capacitación especializada en aspectos de inversiones o análisis de riesgos financieros, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.



**b) Laborales**

- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades propias del cargo (gestión de riesgos financieros).

**c) Competencias genéricas**

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.

**e) Otros**

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP”.





## 4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RIESGOS FINANCIEROS

### 4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Riesgos Financieros depende directamente del Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

### 4.2.2 Función básica

Desarrollar las actividades referidas al control de la evaluación de los riesgos financieros a los que los fondos administrados están expuestos.

### 4.2.3 Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos financieros.
- b) Desarrollar, proponer y aplicar metodologías para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos financieros.
- c) Elaborar propuestas de actualización del manual de gestión de riesgos financieros y demás normativa interna relacionada.
- d) Identificar, evaluar y controlar los riesgos del portafolio de inversiones de los fondos administrados.
- e) Controlar el cumplimiento de los límites de inversión y de autonomía de inversión establecidos.
- f) Analizar y evaluar el nivel de riesgo de las inversiones y, de corresponder, elaborar la respectiva propuesta de modificación.
- g) Evaluar los riesgos de las inversiones y elaborar los informes respectivos.
- h) Efectuar la evaluación y clasificación de las carteras de créditos, así como la determinación de sus provisiones.



- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

#### 4.2.4 Coordinación

##### a) Interna

- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
- Personal del Departamento de Riesgos Financieros.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

##### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

#### 4.2.5 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de riesgos financieros, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.



**b) Laborales**

- Experiencia no menor de dos (2) años en actividades propias del cargo (gestión de riesgos financieros).

**c) Competencias genéricas**

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.

**e) Otros**

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP”.



## 4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

### 4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Riesgos Financieros depende directamente del Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

### 4.3.2 Función básica

Apoyar en las actividades referidas al control de la evaluación de los riesgos financieros a los que los fondos administrados están expuestos.

### 4.3.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en el seguimiento y control de la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos financieros.
- b) Realizar el cálculo y efectuar el seguimiento de las metodologías para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos financieros.
- c) Apoyar en las propuestas de actualización del manual de gestión de riesgos financieros y demás normativa interna relacionada.
- d) Apoyar en la identificación, evaluación y control de los riesgos del portafolio de inversiones de los fondos administrados.
- e) Calcular y monitorear el cumplimiento de los límites de inversión y de autonomía de inversión establecidos.
- f) Apoyar en el análisis y evaluación de los riesgos de las inversiones y en la elaboración de los informes respectivos.
- g) Apoyar en la evaluación y clasificación de las carteras de créditos, así como en la determinación de sus provisiones.
- h) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.



- i) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

#### 4.3.4 Coordinación

##### a) Interna

- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
- Personal del Departamento de Riesgos Financieros.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

##### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

#### 4.3.5 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Egresado en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, certificación en análisis de riesgos o finanzas, o capacitación especializada en aspectos de inversiones o análisis de riesgos financieros, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a doce (12) horas lectivas.



**b) Laborales**

- Experiencia no menor de diez (10) meses en actividades propias del cargo (gestión de riesgos financieros).

**c) Competencias genéricas**

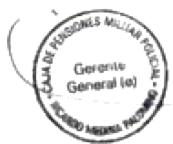
- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.

**e) Otros**

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP”.



## **TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES**

### **1. ESTRUCTURA DE CARGOS**

El Departamento de Riesgos Operacionales está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.
- Analista de Riesgos Operacionales.

### **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

El Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Riesgos Operacionales.

### **3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

El Departamento de Riesgos Operacionales mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Riesgos Operacionales mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

## 4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES

#### 4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Riesgos Operacionales.

#### 4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos operacionales a los que la entidad está expuesta. Asimismo, coordinar y supervisar las actividades referidas a la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados.

#### 4.1.3 Funciones específicas

- a) Formular propuestas de objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones referentes a la evaluación de riesgos operacionales.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar la realización de las actividades de la evaluación de riesgos operacionales, según las disposiciones externas e internas establecidas.
- c) Formular propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos en relación a la gestión de riesgos operacionales.
- d) Formular las propuestas de las metodologías para la evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información de la entidad.





- e) Supervisar la elaboración de las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos operacionales, de la continuidad de negocio y de la seguridad de la información, así como la demás normativa interna relacionada.
- f) Supervisar la evaluación de los riesgos operacionales, de los riesgos de interrupción y de los riesgos de seguridad de la información a los que está expuesta la entidad.
- g) Supervisar la gestión de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información, así como informar al respecto.
- h) Supervisar la identificación de las necesidades de capacitación y difusión para la adecuada evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- i) Formular el programa de capacitación y difusión de riesgos en el marco de su evaluación de riesgos operacionales.
- j) Coordinar y supervisar las actividades referidas a la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados, así como efectuar las recomendaciones pertinentes.
- k) Coordinar y supervisar las actividades referidas a la elaboración de modelos de diagnóstico y pronóstico financiero-actuarial de los fondos administrados, así como efectuar las recomendaciones pertinentes.
- l) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- m) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- n) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.



- o) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- p) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la evaluación de riesgos operacionales, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- q) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- r) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- s) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- t) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- u) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.



#### 4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación, organización, conducción, coordinación y control de las actividades de la evaluación de riesgos operacionales, según las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de la elaboración de las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos operacionales, así como la demás normativa interna relacionada.
- c) Es responsable de la elaboración de los informes sobre los riesgos operacionales.

- d) Es responsable de la formulación del programa de capacitación y difusión de riesgos operacionales.
- e) Es responsable de la elaboración de la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Riesgos Operacionales.
- g) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Riesgos Operacionales hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la evaluación de riesgos operacionales, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

#### 4.1.5 Coordinación

##### a) Interna

- Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- Personal del Departamento de Riesgos Operacionales.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

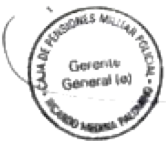
##### b) Externa

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

#### 4.1.6 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.



- De preferencia, certificación en análisis de riesgos o capacitación especializada en análisis de riesgos operacionales, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

**b) Laborales**

- Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades propias del cargo (gestión de riesgos).

**c) Competencias genéricas**

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.

## 4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RIESGOS OPERACIONALES

### 4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Riesgos Operacionales depende directamente del Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

### 4.2.2 Función básica

Desarrollar las actividades referidas al control de la evaluación de los riesgos operacionales, continuidad del negocio y seguridad de la información a los que la entidad está expuesta, así como a la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados.

### 4.2.3 Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- b) Elaborar las propuestas de actualización de los manuales referidos a la gestión de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información, así como la demás normativa interna relacionada.
- c) Desarrollar, proponer y aplicar metodologías para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- d) Formular reportes e informes sobre la gestión del riesgo operacional, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información, con las recomendaciones pertinentes.
- e) Evaluar los riesgos operacionales ante cambios importantes en el entorno informático y de operaciones.



- f) Desarrollar las actividades referidas a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la continuidad del negocio.
- g) Identificar las necesidades de capacitación y difusión para la adecuada evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- h) Apoyar a las demás unidades orgánicas de la entidad en la aplicación de las metodologías de la evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- i) Elaborar modelos de diagnóstico de los fondos administrados.
- j) Elaborar el pronóstico financiero-actuarial de los fondos administrados.
- k) Analizar el comportamiento de las variables y bases técnicas involucradas en la reserva técnica.
- l) Desarrollar las actividades referidas a la estimación de la reserva técnica.
- m) Evaluar el riesgo técnico de los fondos administrados.
- n) Elaborar reportes e informes sobre los resultados de la estimación de la reserva técnica de los fondos administrados.
- o) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.



- r) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.

#### 4.2.4 Coordinación

##### a) Interna

- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.
- Personal del Departamento de Riesgos Operacionales.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

##### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.

#### 4.2.5 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de riesgos operacionales y gestión actuarial, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

##### b) Laborales

- Experiencia no menor de dos (2) años en actividades propias del cargo (gestión de riesgos operacionales).

##### c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.



**d) Competencias específicas**

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.





## TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

### 1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Planeamiento y Organización está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
- Analista de Planeamiento y Organización.
- Asistente de Planeamiento y Organización.

### 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Planeamiento y Organización.

### 3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

El Departamento de Planeamiento y Organización mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Planeamiento y Organización mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.



## 4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

#### 4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Planeamiento y Organización.
- Asistente de Planeamiento y Organización.

#### 4.1.2 Función básica

Organizar, conducir y supervisar las actividades referidas a los planes estratégico y operativo, estructura organizacional, control de gestión, así como a la elaboración y actualización de los documentos normativos y de procesos de la entidad.




#### 4.1.3 Funciones específicas

- a) Organizar, conducir y supervisar las actividades referidas a la formulación de las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como aquellas correspondientes a su modificación, cuando corresponda.
- b) Organizar, conducir y supervisar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes estratégico y operativo de la entidad.
- c) Supervisar las actividades referidas a la elaboración de la propuesta de memoria anual e informes de gestión.
- d) Formular propuestas de herramientas de control de gestión, así como conducir su implementación y administrarlas, una vez que son aprobadas.



- e) Coordinar el establecimiento de indicadores de gestión y conducir la compilación de su información.
- f) Organizar, conducir y supervisar las actividades referidas a la implementación y actualización del sistema de gestión de la calidad.
- g) Organizar, conducir y supervisar las actividades referidas a la elaboración y actualización de la documentación de los procesos.
- h) Supervisar la formulación de propuestas de rediseño y mejora de los procesos.
- i) Supervisar las actividades referidas a la formulación de propuestas de directivas de políticas, procedimientos y demás normativa interna, con excepción de aquella sobre temas laborales (como el Reglamento Interno de Trabajo).
- j) Supervisar las actividades referidas a la formulación de propuestas de Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos.
- k) Supervisar las actividades referidas al diseño de propuestas y desarrollo de evaluaciones de la estructura organizacional.
- l) Supervisar las actividades referidas a la publicación en la Intranet de las normas externas que regulan las funciones de la entidad, en atención a requerimientos efectuados por el Oficial de Cumplimiento Normativo.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- o) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.



- 
- 
- 
- p) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
  - q) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
  - r) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
  - s) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
  - t) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
  - u) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
  - v) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.

#### 4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la elaboración de las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad.
- b) Es responsable de la elaboración de los informes de cumplimiento de los planes estratégico y operativo de la entidad.
- c) Es responsable de la elaboración de la propuesta de memoria anual e informes de gestión.
- d) Es responsable de la formulación de propuestas de directivas de políticas, procedimientos y demás normativa interna.

- e) Es responsable de la formulación de propuestas de Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos.
- f) Es responsable de la actualización de la documentación de los procesos de la entidad.
- g) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Planeamiento y Organización.
- h) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Planeamiento y Organización hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- i) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.



#### 4.1.5 Coordinación

##### a) Interna

- Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- Personal del Departamento de Planeamiento y Organización.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas

##### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

#### 4.1.6 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.

- De preferencia, capacitación especializada en temas de planeamiento, control de gestión, diseño de estructuras organizacionales, gestión por procesos o elaboración de documentos normativos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

#### b) Laborales

- Experiencia no menor de tres (3) años en actividades propias del cargo (supervisión de actividades de planeamiento, control de gestión, referidas al diseño y evaluación de estructuras organizacionales, así como a la elaboración de documentos normativos y de procesos).

#### c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

#### d) Competencias específicas

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.



## 4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

### 4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Planeamiento y Organización depende directamente del Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

### 4.2.2 Función básica

Realizar las actividades referidas a los procesos de planeamiento y control de gestión, así como a la formulación de propuestas de estructura organizacional, procesos y documentos normativos de la entidad.

### 4.2.3 Funciones específicas

- a) Formular las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como aquellas correspondientes a su modificación, cuando corresponda.
- b) Realizar verificaciones del cumplimiento de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como informar el resultado.
- c) Revisar y presentar la propuesta de memoria anual y los informes de gestión.
- d) Proponer indicadores de gestión y, una vez que son aprobados, realizar verificaciones sobre sus resultados e informar al respecto.
- e) Desarrollar las actividades referidas a la implementación y actualización del sistema de gestión de la calidad.
- f) Formular propuestas de rediseño y mejora de los procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- g) Formular propuestas de directivas de políticas, procedimientos y demás normativa interna, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.



- h)** Formular propuestas de Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
- i)** Diseñar propuestas y desarrollar evaluaciones respecto de la estructura organizacional, para lo cual recopila la información necesaria.
- j)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.



#### 4.2.4 Coordinación

##### a) Interna

- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
- Personal del Departamento de Planeamiento y Organización.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

##### b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.



#### 4.2.5 Requisitos mínimos

##### a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, capacitación especializada en temas de planeamiento, control de gestión, diseño de estructuras organizacionales, gestión por procesos o elaboración de documentos normativos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

##### b) Laborales

- Experiencia no menor de dos (2) años en actividades propias del cargo (participación en la formulación y seguimiento de planes estratégicos y operativos, control de gestión, diseño y evaluación de estructuras organizacionales, así como elaboración de documentos normativos y de procesos).

##### c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

##### d) Competencias específicas

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.



## 4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

### 4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Planeamiento y Organización depende directamente del Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

### 4.3.2 Función básica

Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes estratégico y operativo, elaborar los documentos de gestión, normativos y de procesos de la entidad, así como mantener actualizados los últimos.

### 4.3.3 Funciones específicas

- a) Apoyar las actividades de formulación y modificación de los planes estratégico y operativo de la entidad.
- b) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como elaborar los informes respectivos.
- c) Elaborar la propuesta de memoria anual e informes de gestión, a partir de la información proporcionada por las unidades orgánicas de la entidad.
- d) Realizar la publicación y difusión de los documentos normativos, de procesos y de gestión de la entidad.
- e) Compilar los resultados de los indicadores de gestión establecidos.
- f) Elaborar y mantener actualizada la documentación de los procesos, para lo cual recopila la información necesaria.
- g) Apoyar las actividades de formulación de propuestas de rediseño y mejora de los procesos.



- h)** Apoyar las actividades referidas a la implementación y actualización del sistema de gestión de la calidad.
- i)** Apoyar la formulación de propuestas de directivas de políticas, procedimientos y demás normativa interna.
- j)** Apoyar la formulación de propuestas de Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos.
- k)** Apoyar las actividades de diseño y evaluación de la estructura organizacional.
- l)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Planeamiento Organización.



#### 4.3.4 Coordinación

##### a) Interna

- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
- Personal del Departamento de Planeamiento y Organización.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

**b) Externa**

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.

**4.3.5 Requisitos mínimos****a) Académicos**

- Egresado en administración, ingeniería industrial u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.
- De preferencia, capacitación especializada en temas de planeamiento, control de gestión, gestión por procesos o elaboración de documentos normativos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinte (20) horas lectivas.

**b) Laborales**

- Experiencia no menor de un (1) año en actividades propias del cargo (seguimiento de planes estratégico y operativo, elaboración de documentos de gestión, normativos y de procesos).

**c) Competencias genéricas**

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

**d) Competencias específicas**

- Comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.



## TÍTULO V: ORGANIGRAMA DE CARGOS

