



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

TITULO I - GENERALIDADES

I. CONCEPTO Y ALCANCE	2
II. FINALIDAD	2
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
IV. BASE LEGAL	2
V. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2

TITULO II - RELACIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

I. RELACIONES Y COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3
II. FUNCIONES GENERALES	3

TITULO III - FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA

I. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5
II. DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
1. SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5
2. COORDINADOR LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	8
3. SECRETARIA	9
III. UNIDAD DE FINANZAS	
4. JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	10
5. CONTADOR GENERAL	13
6. ANALISTA SENIOR DE COBRANZAS	15
7. ANALISTA SENIOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	17
8. ANALISTA SENIOR DE FINANZAS	19
9. TESORERO	20
10. ANALISTA FINANCIERO	22
11. ANALISTA CONTABLE	23
12. ANALISTA JUNIOR DE FINANZAS	24
13. ANALISTA LEGAL JUNIOR DE FINANZAS	26
IV. UNIDAD DE LOGÍSTICA	
14. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	28
15. ANALISTA SENIOR DE CONTRATACIONES	30
16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	32
17. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	33
18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	34
19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	35
IV. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
20. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	36
21. ANALISTA PRINCIPAL DE CAPACITACIÓN Y COMPENSACIONES	38
22. ANALISTA PRINCIPAL DE SELECCIÓN Y DESARROLLO	40
23. ASISTENTE SOCIAL	42
24. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA Y REGISTROS DE PERSONAL	44
25. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN CAPACITACIÓN	46

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 2 de 47

TITULO I – GENERALIDADES

I. CONCEPTO Y ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración es un instrumento de gestión que describe las principales funciones de los puestos de trabajo de esta Oficina, en concordancia con su estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV) y los cargos estructurales previstos en el Clasificador de Cargos de la SMV. Además, formula los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas entre estos.

II. FINALIDAD

Proporcionar información sobre la naturaleza, funciones, responsabilidades y requisitos mínimos de los puestos de trabajo de la Oficina General de Administración, la ubicación de éstos dentro de la estructura general de la SMV y las interrelaciones formales que les corresponda, permitiendo mejorar la evaluación del cumplimiento de las funciones encomendadas y, con ello, la calidad de los servicios que se brinda.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cargo Estructural: Elemento básico de la organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Título del Puesto: Denominación del puesto que relaciona el cargo estructural con la función principal que desempeña.

Naturaleza del Puesto: Resumen de las funciones y responsabilidad del puesto.

IV. BASE LEGAL

1. El Texto Único Concordado de la Ley Orgánica, aprobado por el Decreto Ley N°26126 y sus modificatorias.
2. El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF publicado el 2 de diciembre de 2011.
3. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución de Superintendente N° 061-2011-EF/94.01.2 de fecha 3 de diciembre de 2011 y sus modificatorias.
4. El Clasificador de Cargos de la SMV, aprobado por Resolución de Superintendente N° 054-2011-EF/94.01.2 de fecha 28 de noviembre de 2011 y sus modificatorias.
5. Reglamento Interno de Trabajo de la SMV.
6. Memorandos N° 2976, 2979 y 2981-2011-SMV/08.2 de fecha 07 de diciembre de 2011.
7. Memorandos N° 021, 022, 023, 024, 026 y 027-2012-SMV/08.2 de fecha 03 de enero de 2012.

V. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente MOF es aprobado por Resolución de Superintendente. Su difusión y permanente actualización es responsabilidad del personal de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 3 de 47

TITULO II – RELACIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

I. RELACIONES Y COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Internas: Con todos los órganos de la SMV.

Externas: Con los pensionistas y organismos referidos a la seguridad social y asistencial del trabajador; instituciones educativas; empresas e instituciones supervisadas; entidades gubernamentales y educativas y otros organismos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia de la SMV; así como con proveedores de bienes y servicios de la Institución y público en general.

II. FUNCIONES GENERALES

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la SMV. Se encarga de programar, efectuar y controlar los procesos técnicos y administrativos de recursos humanos, logística, presupuesto, contabilidad, finanzas, tesorería y ejecución coactiva, con observancia de las normas dispuestas por el Gobierno y entidades correspondientes. Asimismo, las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Administración, se encargan de las siguientes funciones generales:

- 1. Unidad de Finanzas:** Gestionar los recursos económicos y financieros de la SMV; participar en la programación y formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional, en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, en la evaluación del Presupuesto Institucional y en otros procesos presupuestarios que así lo requieran, a nivel de unidad ejecutora y de acuerdo a la normatividad vigente; realizar la distribución de la Programación de Compromisos Anuales que sea asignada a la unidad ejecutora y gestionar los Calendarios de Pago mensuales que requiera la unidad ejecutora; registrar la ejecución del Presupuesto Institucional y proporcionar la información de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente; proveer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la información ingresos y gastos correspondiente para la evaluación presupuestal; consolidar las necesidades de modificaciones al Presupuesto Institucional que formulen los órganos que conforman la unidad ejecutora y comunicarlas a la Oficina General de Administración, para su trámite de aprobación respectivo; formular, registrar y verificar la consistencia de la información de ejecución de ingresos y egresos, de acuerdo con la normatividad vigente; elaborar los Estados Financieros y Reporte de Ejecución Presupuestal de la SMV y tramitar su remisión a los organismos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente; participar en la realización de los procesos presupuestarios que se requieran, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público, en lo correspondiente a la unidad ejecutora y de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente; evaluar las solicitudes de certificación de créditos presupuestales que se formulen dentro de la unidad ejecutora, y emitir las certificaciones respectivas; efectuar el proceso de cobranza por cobros de contribuciones, tasas y multas que se fijan o imponen a las entidades supervisadas, de acuerdo a la información proporcionada por los órganos respectivos, cuando corresponda; resolver las reclamaciones contra las órdenes de pago que emita; ejercer las atribuciones de cobranza coactiva de contribuciones y multas, de acuerdo a lo previsto en las normas legales respectivas (esta facultad podrá ser ejercida a través de otras entidades); evaluar las solicitudes de fraccionamiento de pago de las deudas provenientes de multas o contribuciones; apoyar en la administración y ejecución de las garantías constituidas a favor de la SMV por los proveedores y las diversas entidades bajo supervisión de la SMV y, de ser el caso, ejercer la custodia de las mismas.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 4 de 47

2. **Unidad de Logística:** Gestionar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se requieran para el adecuado funcionamiento de los órganos de la SMV, en concordancia con las normas vigentes; programar, organizar y ejecutar los procesos de selección, adjudicación y contratación para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras necesarios para el funcionamiento de la SMV, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado; formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los demás órganos de la SMV; brindar el apoyo a los Comités Especiales encargados de los procesos de selección que la SMV convoque; elaborar y suscribir los contratos correspondientes y emitir las órdenes de compra o de servicio; mantener actualizados y realizar el seguimiento de los contratos celebrados por la SMV con proveedores de bienes, servicios y obras, y en caso se requiera, coordinar con los demás órganos correspondientes su renovación; supervisar que la ejecución de las prestaciones contractuales se realice de acuerdo a los términos y condiciones pactados, sin perjuicio de la supervisión que se encuentre a cargo del área usuaria del bien o servicio, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia; planificar y ejecutar las actividades que garanticen la seguridad y protección del patrimonio e infraestructura física de la SMV; programar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con la remodelación, equipamiento, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la SMV; administrar y controlar el almacén de la SMV; llevar los registros y efectuar el control, mantenimiento y asignación de los bienes patrimoniales, adoptando las medidas que se requieran.

 3. **Unidad de Recursos Humanos:** Proponer y aplicar políticas, normas y otros instrumentos administrativos que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, bienestar social y condiciones laborales del personal, a fin de garantizar la productividad y la satisfacción en su trabajo; organizar, dirigir y controlar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, evaluación, desarrollo y desvinculación de recursos humanos; administrar y evaluar el reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios en la vía administrativa, y proponer el pronunciamiento correspondiente; así como acatar los mandatos judiciales que se reciban en materia laboral y previsional en coordinación con la Procuraduría Pública de la SMV. Identificar los requerimientos de capacitación de los trabajadores de la SMV y conducir las acciones de capacitación dentro del marco relacionado al desarrollo profesional y línea de carrera del personal; formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal y sus modificaciones; propiciar la armonía laboral en la Institución y delinear las estrategias de actuación en las negociaciones colectivas, así como desarrollar programas de prevención laboral anticipándose al surgimiento de conflictos; gestionar las planillas de remuneraciones y los seguros del personal de la SMV; brindar los servicios de asistencia social al personal de la SMV; programar, promover y conducir las acciones a desarrollar por la SMV en el marco de las políticas nacionales en materias de igualdad de hombres y mujeres, de servicio civil. Asimismo, conducir las acciones a desarrollar sobre política anticorrupción en coordinación con los demás órganos de la SMV.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 5 de 47

TITULO III – FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA

I. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



II. DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	1
TÍTULO DEL PUESTO	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
REPORTA AL	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	
SUPERVISA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR LEGAL SECRETARÍA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnicas y administrativas de la Oficina General de Administración. Supervisar la labor del personal a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la Oficina General de Administración.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer, conducir y aplicar políticas, normas y otros instrumentos administrativos que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, bienestar social y condiciones laborales del personal.
2. Velar por el adecuado desempeño de los procesos de captación, selección, contratación, inducción, evaluación, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.
3. Coordinar y pronunciarse en primera instancia, acerca del reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios.
4. Supervisar, controlar y dar cumplimiento a los mandatos judiciales, laudos arbitrales o resoluciones administrativas sobre las materias bajo su competencia, en coordinación con la Procuraduría Pública de la SMV, cuando corresponda.
5. Gestionar, supervisar y administrar los recursos económicos y financieros de la SMV.
6. Supervisar, coordinar y dirigir la fase de ejecución presupuestal de la SMV, en el marco de las normas vigentes sobre la materia, y participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 6 de 47

7. Supervisar y evaluar los procesos técnicos de tesorería y de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras.
 8. Supervisar, dirigir y coordinar la correcta formulación y consistencia de la información de ejecución de ingresos y egresos de la SMV.
 9. Supervisar, coordinar y presentar la información financiera y de ejecución presupuestal ante el Directorio, Ministerio de Economía y Finanzas y demás instancias y entidades que corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios y presentarlos ante las instancias y entidades correspondientes, dentro de los plazos que señalan las normas vigentes.
 11. Supervisar y conducir la formulación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal.
 12. Administrar y realizar las acciones que correspondan para el cobro de las contribuciones, tasas y multas que fija o impone la SMV, así como sus intereses y moras.
 13. Coordinar y resolver las apelaciones que se interpongan contra los actos administrativos que emitan sus unidades orgánicas.
 14. Autorizar las devoluciones de pago a los administrados, cuando corresponda.
 15. Coordinar el ejercicio de las atribuciones de ejecución coactiva sobre las personas naturales o jurídicas sujetas a supervisión, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Dicha facultad podrá ser ejercida a través de otras entidades.
 16. Resolver las solicitudes de fraccionamiento de pago de las deudas provenientes de multas o contribuciones.
 17. Apoyar en la ejecución y administración de las garantías constituidas a favor de la SMV por los proveedores y las entidades bajo su supervisión.
 18. Apoyar la gestión administrativa y operativa de las líneas de financiamiento externo y de cooperación técnica.
 19. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes y servicios, control patrimonial, gestión de inventarios y de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de la SMV, de acuerdo con la normatividad vigente.
 20. Conducir la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la SMV.
 21. Designar el Comité Especial y el Comité Especial Permanente al que alude la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con las disposiciones internas sobre la materia.
 22. Controlar la ejecución de los contratos que celebre la SMV en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de la supervisión que se encuentre a cargo del área usuaria del bien o servicio, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
 23. Coordinar y proponer al Superintendente del Mercado de Valores la nulidad de oficio de los procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, selectiva, o de menor cuantía para servicios, bienes y obras.
 24. Supervisar, coordinar y procurar que la SMV cuente con ambientes, mobiliario y equipos adecuados para el desempeño de sus funciones.
 25. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física de la SMV.
 26. Velar por el cumplimiento de las políticas nacionales en materias de igualdad de hombres y mujeres, de servicio civil y de política anticorrupción.
 27. Disponer y controlar la oportuna actualización de la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de la SMV.
 28. Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación.
 29. Ejercer la representación ante entidades externas en los asuntos de competencia de la Oficina General de Administración.
 30. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
 31. Solicitar información a las entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV, siempre que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 32. Participar, cuando se requiera, en la formulación de la política institucional.
 33. Proponer políticas, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.
 34. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Operativo de la Oficina General de Administración.
 35. Participar y proponer la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
 36. Asignar la carga de trabajo al personal directamente a su cargo.
 37. Disponer la rotación de personal al interior de la Oficina General de Administración.
 38. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal directamente a su cargo en términos de
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 7 de 47

- productividad y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
39. Efectuar la evaluación de desempeño del personal de la Oficina General de Administración, de acuerdo con la normativa interna de la SMV sobre la materia.
 40. Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
 41. Supervisar la administración de los recursos materiales asignados a la Oficina General de Administración, aplicando criterios de eficiencia.
 42. Desempeñar otras funciones que le asigne el Superintendente del Mercado de Valores, el Directorio o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
 2. Preferentemente con estudios de maestría afines a administración y/o finanzas.
 3. Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a administración.
 4. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
 5. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones económicas, financieras, administrativas o en la SMV.
 6. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 8 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	COORDINADOR LEGAL	2
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
REPORTA AL	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Controlar la legalidad y unidad de criterio legal de los documentos y actividades, que así lo requieran, en la Oficina General de Administración.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular y revisar resoluciones, informes y documentos que contengan interpretación legal.
2. Asesorar en los procesos de contratación y desvinculación de recursos humanos.
3. Asesorar en la evaluación, reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios en la vía administrativa, y proponer el pronunciamiento correspondiente.
4. Coordinar con la Procuraduría Pública de la SMV para dar cumplimiento a los mandatos judiciales, laudos arbitrales o resoluciones administrativas en las materias bajo su competencia, cuando corresponda.
5. Brindar opinión legal sobre el cobro de las contribuciones, tasas y multas que fija o impone la SMV.
6. Revisar las apelaciones que se interpongan contra los actos administrativos que emitan las unidades orgánicas.
7. Visar las resoluciones para las devoluciones de pago a los administrados, cuando corresponda.
8. Participar como miembro de los Comités Especiales en los cuales sea designado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
9. Revisar y visar las bases de procesos de selección, evaluación de propuestas y otorgamiento de buena pro, cuando sea integrante de un Comité Especial.
10. Revisar y visar los contratos que celebre la SMV en el ámbito de su competencia, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia, así como asesorar en el control de la ejecución de los contratos.
11. Visar las resoluciones de designación de los Comités Especiales a los que alude la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Revisar y pronunciarse sobre la nulidad de oficio que sea propuesta en los procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, selectiva, o de menor cuantía para servicios, bienes y obras.
13. Participar en reuniones de trabajo y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
14. Emitir reportes de normas de interés publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
15. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
16. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
17. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
18. Desempeñar otras funciones que le asigne el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional de abogado con colegiatura.
2. Preferentemente con estudios de maestría afines a la Oficina General de Administración.
3. Estudios de postgrado o capacitación especializada en derecho administrativo en el Sector Público, Finanzas o Mercado de Valores.
4. Experiencia profesional no menor de seis (6) años en derecho administrativo en el Sector Público.
5. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 9 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	3
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
REPORTA AL	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NATURALEZA DEL PUESTO Ejecutar y coordinar actividades técnicas inherentes al área funcional.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen y/o genere la Oficina General de Administración, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; verificar su foliación; así como efectuar el seguimiento y control de tales documentos a través del sistema de gestión documental (workflow) y, archivarlos una vez terminado su trámite. .
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, según instrucciones.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo a los Jefes de Unidades y despacho del Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina; redactar y enumerar oficios u otros documentos; solicitar apoyo de movilidad para el traslado del personal y documentos; coordinar las reuniones de trabajo; llevar las agendas del Superintendente Adjunto y Jefes de Unidades, efectuar y atender las llamadas y las visitas manteniendo la reserva correspondiente.
4. Efectuar la transferencia al archivo digital y/o archivo central (en físico) de los expedientes concluidos por la Oficina General de Administración, en un plazo máximo de un año contados a partir del archivo o término del expediente, observando que los documentos contenidos en ellos se encuentren debidamente suscritos (en manuscrito o con firma digital válida), y clasificados de acuerdo a las series documentales aprobadas.
5. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
6. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
7. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ALTERNATIVA 1:

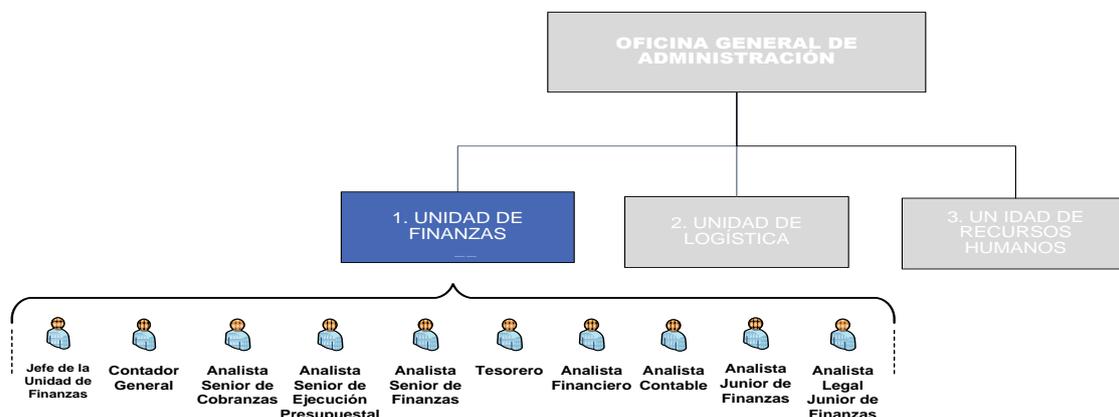
1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 10 de 47

I. UNIDAD DE FINANZAS



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD	4
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
REPORTA AL	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUPERVISA AL	CONTADOR GENERAL ANALISTA SENIOR DE COBRANZAS ANALISTA SENIOR DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANALISTA SENIOR DE FINANZAS TESORERO ANALISTA FINANCIERO ANALISTA CONTABLE ANALISTA JUNIOR DE FINANZAS ANALISTA LEGAL JUNIOR DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Finanzas. Supervisar la labor del personal a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar las reposiciones del fondo fijo de caja chica, así como visar los vales provisionales y otros documentos correspondientes a estos gastos, de acuerdo a las facultades delegadas por la Oficina General de Administración.
- Supervisar los procesos y visar los documentos relativos a las subastas de fondos en el mercado financiero que realiza la SMV (programación mensual, convocatoria, subasta, colocación de fondos y demás actividades que se requieran para ello).
- Revisar conjuntamente con el Tesorero, la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias y coordinar las transferencias de fondos y otras operaciones que sean necesarias realizar.
- Revisar y suscribir los documentos correspondientes al pago de obligaciones y transferencias entre cuentas de la SMV.
- Supervisar, participar y/o coordinar la participación de su personal en la programación y formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional, en la evaluación del Presupuesto Institucional y en otros procesos presupuestarios, cuando así se requiera, a nivel de unidad ejecutora y de acuerdo a la normatividad vigente.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 11 de 47

6. Revisar periódicamente las asignaciones de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas, supervisar su priorización en la Unidad Ejecutora y comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la necesidad de realizar gestiones para su ampliación o redistribución a nivel de Pliego, cuando así se requiera.
 7. Realizar coordinaciones y gestiones ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para la asignación o ampliación de los calendarios de pago mensuales.
 8. Supervisar y coordinar con el Contador General, la oportuna presentación de la información financiera y presupuestaria, a la Dirección General de Contaduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
 9. Revisar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la información complementaria de ingresos y gastos que requiera, para las evaluaciones presupuestarias.
 10. Consolidar las necesidades de modificaciones presupuestales que requiera la unidad ejecutora y preparar los informes y notas modificatorias, necesarios para proponer modificaciones presupuestarias dentro de la misma unidad ejecutora.
 11. Colaborar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la determinación de necesidades de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional.
 12. Revisar y suscribir documentos referentes a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, correspondientes a la unidad ejecutora, y coordinar su respectiva remisión a las entidades correspondientes, según la normativa vigente.
 13. Coordinar y dirigir los procesos presupuestarios que se requieran a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), en lo correspondiente a la unidad ejecutora y de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
 14. Emitir las certificaciones presupuestales para procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones y otros, de acuerdo a las solicitudes que presenten las Unidades de Logística y Recursos Humanos.
 15. Emitir la opinión favorable sobre disponibilidad presupuestal a la que se refiere la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, según TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, respecto de la cobertura de plazas, a través de la emisión de la certificación presupuestal correspondiente.
 16. Suscribir documentos para remisión a los supervisados, como Oficios, Circulares y Órdenes de Pago, en materia de su competencia.
 17. Supervisar los procesos de cobranza de contribuciones y multas.
 18. Resolver en primera instancia, reclamaciones contra las órdenes de pago que emita, suscribiendo los Oficios correspondientes.
 19. Efectuar el seguimiento y supervisar la oportuna presentación de informes referidos a cobranza coactiva, fraccionamientos y otros.
 20. Revisar y suscribir Oficios correspondientes al envío de valores a cobranza coactiva, o aclaraciones que requiera el Ejecutor Coactivo.
 21. Participar en la evaluación de las solicitudes de fraccionamiento de pago de las deudas provenientes de multas o contribuciones.
 22. Coordinar, revisar y visar las resoluciones de devolución y de reconocimiento de límite de multa.
 23. Supervisar las labores de custodia de garantías y apoyar en los procesos de ejecución de las mismas, de acuerdo a lo que dispongan los órganos respectivos, según se trate de garantías constituidas a favor de la SMV por los proveedores o por las empresas supervisadas.
 24. Asesorar y emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia, así como atender los requerimientos internos y externos de información relativos a la Unidad de Finanzas.
 25. Solicitar información a las entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV, cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 26. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, a la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Finanzas.
 27. Asignar la carga de trabajo al personal de la Unidad de Finanzas.
 28. Participar y proponer la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
 29. Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
 30. Supervisar la administración de los recursos materiales asignados a la Unidad de Finanzas aplicando criterios de eficiencia.
 31. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal directamente a su cargo, en términos de productividad y eficiencia con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 12 de 47

32. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa interna de la SMV sobre la materia.
33. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
 2. Preferentemente con estudios de maestría en administración, finanzas o afines.
 3. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a temas financieros.
 4. Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines a finanzas.
 5. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la Unidad de Finanzas.
 6. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 13 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR GENERAL	5
TÍTULO DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
SUPERVISA AL	ANALISTA FINANCIERO ANALISTA CONTABLE ANALISTA JUNIOR DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Conducir, supervisar, evaluar y controlar los procesos de registro contable y su correspondiente integración con los registros presupuestarios. Elaborar y suscribir los estados financieros de la SMV. Asumir responsabilidad por el correcto registro contable de las operaciones, derechos y obligaciones institucionales, por la formulación de los estados financieros de la SMV y su correspondiente integración con los registros presupuestarios.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y supervisar las labores de registro contable de todas las operaciones de la Institución, de acuerdo al plan de cuentas de la SMV, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los Sistemas Informáticos que para este fin determine el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y su integración con los registros correspondientes a la ejecución presupuestaria.
2. Formular y sustentar los estados financieros, notas y anexos de información financiera; así como gestionar su oportuna suscripción y presentación a los organismos respectivos.
3. Supervisar y desarrollar la definición del plan de cuentas, apertura y actualización de los libros y registros auxiliares de contabilidad, análisis y conciliación de las cuentas, entre otros.
4. Verificar que los saldos contables se encuentren debidamente sustentados, y cuenten con los análisis de cuenta y documentación sustentatoria respectiva.
5. Realizar consultas, gestiones y resolver asuntos de naturaleza contable, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Velar por mantener un adecuado control de los documentos que sustentan los registros contables y análisis respectivos.
7. Prever y requerir la información necesaria para las labores a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes vinculadas con sus funciones.
9. Asesorar y emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
10. Tramitar y revisar los documentos correspondientes al reembolso de gastos por reposición de caja chica; así como informar respecto a la oportuna rendición de los viáticos otorgados.
11. Participar en la preparación de la información financiera necesaria para el Comité de Activos y Pasivos de la SMV, así como participar en la realización de las subastas de fondos.
12. Revisar y presentar oportunamente la información correspondiente a los Fondos Públicos creados por Ley, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Revisar y verificar las transferencias de fondos entre las cuentas de la institución y las realizadas con otras entidades.
14. Participar en la programación y formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional, en la evaluación del Presupuesto Institucional y en otros procesos, cuando así se requiera.
15. Disponer y efectuar arquezos del efectivo y valores en custodia en la Tesorería, así como conciliaciones y verificaciones de los depósitos que se mantienen en el sistema financiero, por cuenta propia y de terceros, así como coordinar la toma de inventarios que se requieran para la consistencia de la información contable.
16. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y realizar el seguimiento a los depósitos por identificar y otras operaciones similares, hasta su registro definitivo.
17. Verificar y gestionar la consistencia y oportunidad de la información producida por los sistemas informáticos utilizados en los procesos de registro contable y su correspondiente integración con los registros presupuestarios. Gestionar que se mantengan actualizados los parámetros establecidos para los registros contables automáticos.
18. Supervisar el costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SMV, según corresponda, y suscribir los informes sustentatorios respectivos.
19. Supervisar y controlar el registro contable de las operaciones del Fondo de Garantía, mientras su administración continúe a cargo de la Oficina General de Administración.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 14 de 47

20. Participar en la elaboración y seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Finanzas, de la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Finanzas.
21. Asignar la carga de trabajo al Analista Financiero, al Analista Contable y al Analista Junior de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
22. Supervisar al Analista Financiero, al Analista Contable y al Analista Junior de Finanzas, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus funciones, en términos de productividad y eficiencia (desempeño y observancia de los plazos y celeridad de los trámites y tareas asignadas), con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
23. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos dentro de la Unidad de Finanzas.
24. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
25. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
26. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Contador Público Colegiado.
 2. Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración pública y auditoría.
 3. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines o en la SMV.
 4. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 15 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA SENIOR	6
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA SENIOR DE COBRANZAS	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos, proyectos, y/o actividades de cobranzas y otras especializadas y de complejidad inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar el seguimiento y control de los valores en cobranza (contribuciones y multas), en sus diferentes estados, a fin de gestionar las acciones de cobranza que correspondan.
2. Ejecutar los procesos de emisión de Boletas de Pago correspondientes a las contribuciones a cobrar a los administrados.
3. Verificar que las empresas supervisadas, obligadas al pago de contribuciones autoliquidadas, presenten sus liquidaciones mensuales respectivas.
4. Realizar gestiones ante los órganos de línea de la SMV respectivos para que cumplan con proporcionar la información necesaria para determinar las contribuciones a cobrar, cuando así corresponda.
5. Generar oportunamente las órdenes de pago correspondientes a las contribuciones impagas y coordinar su notificación respectiva, así como coordinar con el Analista Legal Junior de Finanzas para solicitar el inicio de las acciones de cobranza coactiva, cuando así corresponda.
6. Mantener actualizado los registros de multas por cobrar y solicitar el inicio de las acciones de cobranza coactiva de las multas impagas que se encuentren firmes en la vía administrativa.
7. Preparar la documentación y realizar las gestiones del caso, para solicitar al Procurador Público que solicite el reconocimiento de créditos ante el Indecopi, de las contribuciones y multas, cuando así corresponda.
8. Participar en la verificación de los reportes correspondiente a los valores en cobranza (contribuciones y multas) que se remiten a la Ejecutoría Coactiva del Banco de la Nación.
9. Verificar la consistencia de la información correspondiente a recaudaciones por cobranza coactiva, que es reportada periódicamente.
10. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento, verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas, elaborar los informes respectivos y controlar el cumplimiento de los fraccionamientos otorgados, así como la vigencia de las garantías respectivas, según sea el caso.
11. Recabar la información necesaria y preparar los informes y proyectos de resolución respectivos, para atender o denegar las solicitudes de devolución que presenten las personas naturales y jurídicas.
12. Supervisar el registro de ingresos por concepto de pago de contribuciones y multas, mediante abonos a las cuentas bancarias de la SMV, así como la correcta emisión de los recibos de ingresos generados automáticamente por el SIA en el caso de los pagos realizados vía enlaces con el sistema MVNet y por convenios de recaudación con los bancos.
13. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada y completa la información correspondiente en el Módulo de Cobranzas del Sistema Integrado de Administración (SIA).
14. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos dentro de la Unidad de Finanzas.
15. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
16. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
17. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 16 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
 2. Preferentemente con estudios de maestría en finanzas o afines, o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional.
 3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines a finanzas o en la SMV.
 4. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 17 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA SENIOR	7
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA SENIOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos, proyectos, y/o actividades de ejecución presupuestal y otras especializadas y de complejidad inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar las labores de consistencia de la información de ingresos, por rubros y/o conceptos, en el Sistema Integrado de Administración (SIA)
2. Apoyar en los procesos de subasta de fondos, cuando así se requiera.
3. Apoyar en el proceso de consolidación de la información contable y en su consistencia con la ejecución presupuestaria.
4. Participar en la programación y formulación de la propuesta de Presupuesto Institucional, y en su evaluación cuando se requiera, a nivel de unidad ejecutora y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la revisión mensual de los compromisos no devengados y de los devengados no girados.
6. Revisar y efectuar el seguimiento de los registros correspondientes a las fases de ejecución presupuestal, correspondientes a la unidad ejecutora.
7. Realizar los procesos de consistencia de la información, para preparar y presentar información mensual, respecto al avance en la ejecución de ingresos y gastos de la unidad ejecutora.
8. Preparar los informes o reportes correspondientes con información complementaria a la existente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto requiera, respecto a los ingresos y gastos de la unidad ejecutora, para la evaluación presupuestal.
9. Efectuar la priorización de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) a nivel de Unidad Ejecutora en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).
10. Mantener actualizada en el SIAF – SP la información correspondiente a los calendarios de pago requeridos y preparar la documentación necesaria para solicitar las ampliaciones de calendarios que se requieran.
11. Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes, para la asignación o ampliación de los calendarios de pago.
12. Efectuar el seguimiento de los saldos presupuestales, coordinar con las Unidades de Logística y Recursos Humanos, para que presenten sus necesidades de modificación presupuestal, analizar las posibles partidas habilitadoras, elaborar las notas de modificaciones presupuestales y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) a nivel de Unidad Ejecutora, de acuerdo al marco legal respectivo.
13. Efectuar análisis mensuales de los ingresos recibidos, por partidas específicas, verificar su consistencia y supervisar su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), teniendo en cuenta el Clasificador de Ingresos.
14. Supervisar el proceso de ejecución presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) en las etapas de: compromiso anual, compromiso y devengado, verificando que hayan sido correctamente registrados en base a la documentación remitida por las Unidades de Logística y Recursos Humanos.
15. Apoyar en las funciones de tesorería.
16. Preparar el Informe Mensual al Banco Central de Reserva y al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección Nacional del Tesoro Público) de los saldos de nuestras cuentas corrientes, cuentas de ahorro y cuentas a plazo.
17. Elaborar el Flujo de Caja ejecutado y proyectado para remitir a las entidades que lo requieran.
18. Realizar el seguimiento y control de los procesos de la ejecución presupuestal.
19. Procesar las certificaciones de créditos presupuestarios a través del sistema interno y del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), según sea solicitado por las Unidades de Logística y Recursos Humanos y teniendo en cuenta el Clasificador del Gasto vigente.
20. Emitir las Certificaciones de Créditos Presupuestarios correspondientes a los procesos que no se encuentren incorporados en el Plan Anual de Contrataciones (menores a 3 UIT).

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 18 de 47

21. Realizar las gestiones del caso para mantener actualizada y completa la información correspondiente al Módulo de Presupuestos del SIA.
22. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos dentro de la Unidad de Finanzas.
23. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
24. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
25. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
 2. Preferentemente con estudios de maestría en finanzas o afines, o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional.
 3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines a finanzas o en la SMV.
 4. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 19 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA SENIOR	8
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA SENIOR DE FINANZAS	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos, proyectos, y/o actividades especializadas y de complejidad inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisar y registrar en el Módulo de Tesorería, los documentos que sustentan los gastos de caja chica.
2. Verificar la información y participar en la preparación y ejecución de los documentos y actos necesarios para la programación y realización de las subastas de fondos, así como para la ejecución de las operaciones en el sistema financiero y demás actividades que se requieran para ello.
3. Apoyar en las gestiones ante los bancos para solicitar cheques de gerencia o para ejecutar transferencias de fondos.
4. Apoyar en los trámites de pago de obligaciones, y en la ejecución de los mismos.
5. Apoyar en las labores del Comité de Activos y Pasivos.
6. Apoyar en las gestiones y preparar la documentación necesaria para constituir, renovar o cancelar los depósitos correspondientes a garantías entregadas por los supervisados, de acuerdo a las instrucciones que imparta el órgano de supervisión respectivo.
7. Coordinar con los bancos la correcta y oportuna ejecución de las operaciones solicitadas.
8. Apoyar en los procesos de giro de cheques por pagos a proveedores.
9. Apoyar en los trámites para el depósito diario de los fondos recibidos por el Tesorero, en las cuentas bancarias autorizadas que mantiene la SMV en las entidades del sistema financiero.
10. Participar en la elaboración de los arqueos de caja y los inventarios de los documentos valorados que se mantienen en custodia en tesorería.
11. Participar en la revisión y validación de los comprobantes de pago generados a proveedores, personal y otras entidades antes de su giro, para corroborar que cumplan con las formalidades contables-tributarias.
12. Participar en la revisión del saldo de las cuentas contables al cierre de los Estados Financieros de la institución.
13. Apoyar en las funciones de tesorería.
14. Apoyar en el registro de los pagos mediante depósitos bancarios, para generar los recibos de ingreso respectivos, en el Módulo de Tesorería, cuando así se requiera.
15. Verificar los depósitos y generar los recibos de ingresos efectuados en el Fondo de Garantía, mientras la administración de este, se encuentre a cargo de la Oficina General de Administración.
16. Participar en la realización del costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SMV, según corresponda.
17. Mantener actualizada la información correspondiente a los Módulos de "Documentos Valorados" y "Fondos y Garantías" del Sistema Integrado de Administración (SIA).
18. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos dentro de la Unidad de Finanzas.
19. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
20. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
21. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Preferentemente con estudios de maestría en finanzas o afines, o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines a finanzas o en la SMV.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 20 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TESORERO	9
TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO Ejecutar y verificar los procesos técnicos de Tesorería.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar el fondo de caja chica de la institución y demás operaciones vinculadas.
2. Generar información y los reportes de caja necesarios para controlar la liquidez y facilitar la realización de las subastas de fondos en el mercado financiero.
3. Emitir el Reporte Diario Disponible, con la información sobre los saldos en las cuentas bancarias y las posibles necesidades de fondos para atender obligaciones de pago requeridas por las Unidades de Recursos Humanos y Logística.
4. Procesar y ejecutar las transferencias de fondos autorizadas, mediante los aplicativos de los bancos con quienes se mantiene convenios.
5. Preparar las cartas con órdenes para los bancos como: operaciones autorizadas que se tramitan para el pago de planillas, cheques de gerencia, transferencias interbancarias u otras.
6. Procesar y realizar el pago de los Aportes Previsionales a las AFP's mediante el aplicativo AFPnet u otros, de acuerdo a lo que solicite la Unidad de Recursos Humanos.
7. Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias tanto en moneda nacional y/o extranjera a nombre la institución, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Procesar y gestionar lo necesario para el pago de las obligaciones tributarias mensuales según cronograma ante SUNAT, de acuerdo a lo consignado en el PDT elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.
9. Recibir pagos a favor de la SMV y efectuar su registro respectivo, respecto a las operaciones que se solicitan por ventanilla de Tesorería.
10. Procesar en el Sistema Integrado de Administración (SIA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) las operaciones de pago de obligaciones, firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos, así como gestionar sus respectivas autorizaciones.
11. Realizar el depósito de los fondos recibidos, dentro de las 24 horas siguientes a su captación, en las cuentas bancarias autorizadas que mantiene la SMV en las entidades del sistema financiero.
12. Mantener un correcto control de la documentación generada en Tesorería, tales como comprobantes de pago, recibos de ingresos y otros, hasta su entrega al Contador General o al Archivo Central, según corresponda.
13. Realizar verificaciones diarias de los cargos o débitos que registran las cuentas bancarias, para control y seguimiento de las operaciones ordenadas y detectar diferencias.
14. Suministrar información requerida por Contabilidad para presentación financiera ante los entes competentes.
15. Registrar los ingresos de los fondos que se captan por la Ventanilla (Caja) de la SMV, emitiéndose el respectivo Recibo de Ingreso por cada operación.
16. Informar al Jefe de Finanzas respecto a la oportuna rendición de cuentas de los vales Provisionales
17. Registrar, controlar y custodiar las cartas fianzas constituidas a favor de la SMV por garantías, así como liberar las mismas a solicitud de las áreas respectivas.
18. Administrar el Fondo de Caja chica del Fondo de Garantía, mientras la administración de éste se encuentre a cargo de la Oficina General de Administración.
19. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
20. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
21. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
22. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 21 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
 2. Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
 3. Experiencia en actividades de administración de fondos y labores propias del sistema de tesorería.
 4. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV
 5. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 22 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA	10
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA FINANCIERO	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS / CONTADOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar la información, participar en la preparación de documentos y ejecución de los actos necesarios para la programación y realización de las subastas de fondos, así como para la ejecución de las operaciones en el sistema financiero y demás actividades que se requieran para ello.
2. Apoyar en los procesos de ingreso de información correspondiente a la propuesta de Presupuesto de la unidad ejecutora, la calendarización mensual del Presupuesto Institucional de Apertura, la evaluación del presupuestal u otros procesos que así lo requieran, a nivel de unidad ejecutora y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar en el registro de la ejecución del Presupuesto Institucional y proporcionar la información requerida.
4. Apoyar en el seguimiento de los saldos presupuestales de la institución.
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todos los movimientos que registran las cuentas bancarias que mantiene la institución en las diferentes entidades del sistema financiero.
6. Participar en los Arqueos de Caja y y verificaciones, en coordinación con el Contador General.
7. Analizar y validar las cuentas del sistema contable a fin de validar la certidumbre de los estados financieros de la institución.
8. Elaborar Estados Financieros (Balance General - Estado de Pérdidas y Ganancias) con sus notas respectivas.
9. Elaborar información de saldos de las cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo que la entidad mantiene en el sistema financiero, para el Banco Central de Reserva.
10. Realizar el ingreso de información de saldos de las cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo en el Módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras, de la Dirección Nacional del Tesoro Público.
11. Apoyar en la elaboración del Flujo de Caja ejecutado, para remitir a las entidades que lo requieran.
12. Participar en los procesos presupuestarios que se requieran a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), en lo correspondiente a la unidad ejecutora y de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
13. Apoyar en la realización del costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SMV, según corresponda, y en la elaboración del informe sustentatorio respectivo.
14. Participar en la toma de inventarios del almacén.
15. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
16. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
17. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o el Contador General, según corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia en actividades de administración de fondos y labores propias del sistema de tesorería.
4. Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV
5. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 23 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA	11
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA CONTABLE	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS / CONTADOR GENERAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar las labores de consistencia de la información de ingresos, por bancos, para su integración y registro mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).
2. Revisar y registrar las operaciones de transferencias entre cuentas bancarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP).
3. Registrar los ingresos mensuales percibidos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público.
4. Apoyar en los procesos de ingreso de información correspondiente a la propuesta de Presupuesto de la unidad ejecutora, la calendarización mensual del Presupuesto Institucional de Apertura, la evaluación del presupuestal u otros procesos que así lo requieran, a nivel de unidad ejecutora y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar en el registro de la ejecución del Presupuesto Institucional y proporcionar la información requerida.
6. Realizar el registro de gastos no presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP).
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todos los movimientos que registran las cuentas bancarias que mantiene la institución en las diferentes entidades del sistema financiero.
8. Participar en los Arqueos de Caja y y verificaciones, en coordinación con el Contador General.
9. Analizar y validar las cuentas del sistema contable a fin de validar la certidumbre de los estados financieros de la institución.
10. Elaborar Estados Financieros (Balance General - Estado de Pérdidas y Ganancias) con sus notas respectivas.
11. Participar en los procesos presupuestarios que se requieran a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), en lo correspondiente a la unidad ejecutora y de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
12. Apoyar en la realización del costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SMV, según corresponda, y en la elaboración del informe sustentatorio respectivo.
13. Participar en la toma de inventarios del almacén.
14. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
15. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
16. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o el Contador General, según corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia en actividades de administración de fondos y labores propias del sistema de tesorería.
4. Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV
5. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 24 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA JUNIOR	12
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA JUNIOR DE FINANZAS	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS / CONTADOR GENERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar procesos técnicos, proyectos, y/o actividades de menor complejidad y parcialmente estructuradas, inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar coordinaciones con las dependencias respectivas del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto al funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) y al registro de gastos.
 2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), las fases de compromiso y devengado de gastos, correspondientes a planillas, viáticos, reembolsos, dietas, liquidaciones, capacitaciones, PDT y pagos a AFP, entre otros, de acuerdo a la documentación remitida por la Unidad de Recursos Humanos.
 3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), las fases de compromiso y devengado de gastos correspondientes a Órdenes de Trabajo y Ordenes de Compra, que remite diariamente la Unidad de Logística.
 4. Controlar los expedientes generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), correspondientes a cada orden emitida por la Unidad de Logística, para facilitar las labores de revisión y análisis posterior.
 5. Participar en la revisión mensual de los compromisos no devengados y de los devengados no girados.
 6. Procesar y transmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), las rebajas de compromisos y/o las depuraciones de registros, de acuerdo a lo que soliciten las unidades respectivas.
 7. Emitir las Certificaciones de Créditos Presupuestarios para procesos que no se encuentren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Integrado de Administración (SIA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), en ausencia del Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
 8. Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración, los pagos realizados por los supervisados, mediante abonos a las cuentas bancarias de la SMV y generar los recibos de ingreso respectivos.
 9. Participar en el costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SMV, según corresponda.
 10. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
 11. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
 12. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas y/o en el Contador General, según corresponda.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 25 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**ALTERNATIVA 1:**

1. Bachiller o egresado universitario de administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia profesional no menor de un (1) año en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV; o haber efectuado prácticas por nueve (9) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Bachiller universitario con capacitación especializada en actividades inherentes a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia profesional no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 3:

1. Título profesional universitario de acorde con el área funcional.
 2. Conocimientos en materias relacionadas con el área funcional.
 3. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 26 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA LEGAL JUNIOR	13
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA LEGAL JUNIOR DE FINANZAS	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar procesos técnicos, proyectos y/o actividades de apoyo a la cobranza y de orden legal de menor complejidad y parcialmente estructuradas inherentes a la Unidad de Finanzas.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento del Convenio de cobranza coactiva suscrito con el Banco de la Nación (en adelante CONVENIO).
2. Preparar y revisar la información y/o documentación correspondiente a las contribuciones y multas por cobrar que se remiten al Banco de la Nación (en adelante el BANCO), para la oportuna ejecución de los procedimientos de cobranza coactiva correspondientes.
3. Atender los requerimientos de información y/o consultas, dentro de los plazos requeridos, y realizar las coordinaciones operativas del caso, con los funcionarios del BANCO, para facilitar la continuidad de los procedimientos de cobranza coactiva a través de dicho banco.
4. Revisar la información que remita el Ejecutor Coactivo del BANCO, con la finalidad de verificar que esté completa y procesar el correcto registro y aplicación de los pagos que sean reportados por dicho banco, y verificar que los abonos y débitos que realice en las cuentas de la SMV, se ajusten a lo establecido en el CONVENIO.
5. Efectuar seguimiento a los valores en cobranza con procedimientos coactivos suspendidos por demandas judiciales (pendientes de resolver) u otros, para poder solicitar oportunamente al BANCO, el reinicio de los procedimientos de cobranza coactiva, cuando así corresponda.
6. Realizar llamadas telefónicas a deudores u otros, según sea necesario, para verificar la falta de voluntad de pago del deudor u otros aspectos, así como realizar búsquedas, antes de enviar los valores al BANCO para el inicio de los procedimientos de cobranza coactiva.
7. Presentar informes trimestrales sobre los valores que se encuentran en procedimientos de cobranza coactiva a cargo del BANCO, así como sobre las suspensiones y recaudaciones reportadas por éste, y presentar el ranking de deudores con valores comprendidos en expedientes coactivos no concluidos.
8. Preparar periódicamente las solicitudes dirigidas al Procurador Público de la SMV, para que informe sobre las resoluciones de multa con demanda judicial y las contribuciones con reclamaciones ante el Tribunal Fiscal o Poder Judicial, correspondientes a valores en cobranza, cuando así sea necesario, a fin de poder solicitar oportunamente al BANCO, el reinicio de los procedimientos de cobranza coactiva, cuando así corresponda.
9. Recabar y preparar la documentación necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los deudores de la SMV, con valores en cobranza coactiva.
10. Proporcionar la información de las empresas en quiebra y de aquellas cuyos procedimientos de cobranza coactiva han concluido (declarándose incobrables), para la aplicación de los procedimientos correspondientes al castigo contable y otros, según corresponda.
11. Mantener actualizada la información en el Módulo de Cobranzas, respecto a los valores en proceso de cobranza coactiva, a cargo del Ejecutor Coactivo del BANCO, y aquellos otros cuyos procedimientos fueron suspendidos.
12. Preparar informes y proyectar resoluciones para autorizar la devolución de montos embargados en exceso por el Ejecutor Coactivo del BANCO, cuando así sea ordenado por este.
13. Participar en la revisión del cumplimiento de requisitos y en la elaboración de los proyectos de resoluciones y otros correspondientes a aquellos sancionados que soliciten acogerse al beneficio del límite de multas.
14. Preparar conjuntamente con el Coordinador Legal de la OGA, los escritos necesarios para resolver reclamaciones sobre Ordenes de Pago, que correspondan ser resueltas por la Unidad de Finanzas.
15. Verificar que los sancionados que soliciten acogerse a los beneficios de rebaja por pronto pago de multas, cumplan los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente.
16. Participar como miembro de los Comités Especiales en los cuales sea designado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
17. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 27 de 47

18. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
19. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**ALTERNATIVA 1:**

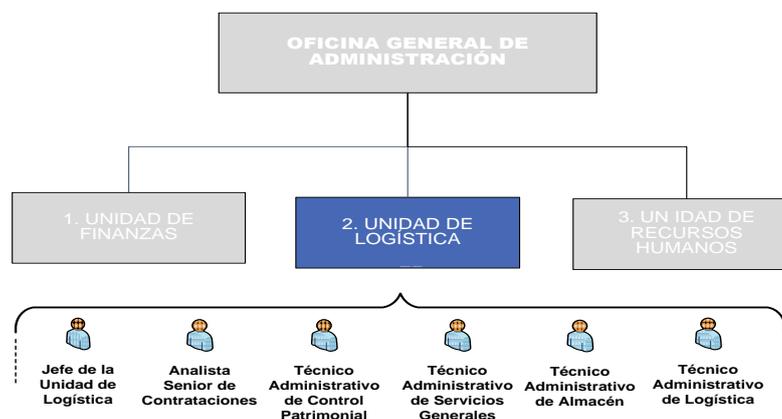
1. Bachiller o egresado universitario en derecho.
2. Capacitación especializada en temas afines a la Unidad de Finanzas.
3. Experiencia profesional no menor de un (1) año en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV; o haber efectuado prácticas por nueve (9) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Título profesional de abogado.
 2. Conocimientos en materias relacionadas con el área funcional.
 3. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 28 de 47

II. UNIDAD DE LOGÍSTICA



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD	14
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
REPORTA AL	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUPERVISA AL	ANALISTA SENIOR DE CONTRATACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	
NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Logística. Supervisar la labor del personal a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la Unidad de Logística.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, aplicar y hacer cumplir las normas, directivas, políticas, reglamentos y guías, así como otros instrumentos que conlleven a un efectivo desarrollo del sistema de Logística.
2. Asumir las funciones y atribuciones designadas por la Alta Dirección o por delegación de facultades otorgadas en Acuerdos de Directorio en materia de contrataciones de la SMV.
3. Dirigir, programar y organizar los procesos de selección, adjudicación y contratación para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Evaluar y coordinar la elaboración de las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras de la SMV.
5. Ejecutar el proceso de las contrataciones mediante exoneraciones de los procesos de selección.
6. Evaluar y supervisar la correcta elaboración del expediente para la contratación de bienes, servicios y obras de la SMV.
7. Supervisar y conducir la formulación y reformulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Institución, en coordinación con los distintos órganos de la SMV.
8. Brindar apoyo logístico a los Comités Especiales que se conformen en la SMV.
9. Efectuar la suscripción o perfeccionamiento de contratos (incluyendo las ampliaciones de plazo, suscripción de adendas, contratos complementarios y resolución parcial o total de los contratos) para los procesos de contratación mediante adjudicación de menor cuantía, adjudicaciones directas,

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 29 de 47

- licitaciones y concursos públicos.
10. Atender asuntos vinculados a la ejecución de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras (supervisión de ejecución y otras afines, excepto solución de controversias).
 11. Supervisar la ejecución de las prestaciones contractuales y firmar las constancias de prestaciones a los proveedores de bienes, servicios y obras en la SMV.
 12. Aprobar los pagos a proveedores (evaluación de plazos, aplicación de penalidades, etc.).
 13. Planificar y supervisar las actividades que garanticen la seguridad y protección del patrimonio e infraestructura de la SMV.
 14. Programar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con remodelaciones, equipamiento, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la SMV.
 15. Supervisar la correcta administración del almacén de la SMV.
 16. Supervisar el correcto desempeño de la formulación del inventario institucional.
 17. Brindar la información correspondiente a la proyección de gastos de contrataciones de la SMV, para la elaboración del Presupuesto Institucional.
 18. Asesorar y emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia, así como atender los requerimientos internos y externos de información relativos a la Unidad de Logística.
 19. Solicitar información a las entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV, siempre que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 20. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Logística.
 21. Participar y proponer la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
 22. Asignar la carga de trabajo al personal en la Unidad de Logística.
 23. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal directamente a su cargo en términos de productividad y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
 24. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa interna de la SMV sobre la materia.
 25. Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
 26. Supervisar la administración de los recursos materiales asignados a la Unidad de Logística, aplicando criterios de eficiencia.
 27. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
2. Preferentemente con estudios de maestría en temas afines a la unidad orgánica a su cargo.
3. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a la unidad orgánica a su cargo.
4. Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines.
5. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la Unidad de Logística.
6. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 30 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA SENIOR	15
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA SENIOR DE CONTRATACIONES	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, organizar, coordinar, ejecutar y mejorar los sistemas de abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se requieran para el adecuado cumplimiento de funciones de los Órganos de la SMV, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas vigentes.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar los procesos de selección, adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, licitaciones, concursos y contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT.
2. Participar en la conducción de los procesos de selección, en su condición de miembro del Comité Especial Permanente y Comité Especial ad-hoc en los cuales sea designado.
3. Realizar el registro y seguimiento en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de todos los procesos de selección convocados por la Institución, así como el registro de contratos y exoneraciones.
4. Realizar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado sobre las características del bien, obra o servicio a contratar.
5. Elaborar las bases de los procesos de selección: adjudicación de menor cuantía, adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos, así como el de las exoneraciones.
6. Elaborar el expediente para la contratación de bienes, servicios y obras de la SMV; así como, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios comunes.
7. Coordinar la formulación, reformulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución en coordinación con los distintos órganos de la SMV y gestionar su publicación dispuesta por Ley.
8. Formular los informes del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
9. Brindar apoyo logístico a los Comités Especiales que se conformen en la SMV.
10. Emitir las órdenes de compra y de trabajo que requiera la SMV.
11. Coordinar con la Unidad de Finanzas, la emisión de la certificación presupuestal para la elaboración de las órdenes de compra y trabajo.
12. Realizar el registro y actualización de los contratos derivados de los procesos de selección y las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT, así como controlar las renovaciones de los bienes y servicios requeridos por la institución.
13. Efectuar el seguimiento hasta la recepción del bien u obra o prestación del servicio, de las órdenes a su cargo.
14. Apoyar al Jefe de la Unidad de Logística en la ejecución de las prestaciones contractuales .
15. Participar en la proyección anual de gastos de contrataciones de la Institución.
16. Verificar el funcionamiento y la actualización de información en los sistemas informáticos que utilice, proponiendo las mejoras que considere.
17. Elaborar requerimientos relacionados con la Unidad de Logística.
18. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
19. Participar en la elaboración y seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística, en la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Logística.
20. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos dentro de la Unidad de Logística.
21. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
22. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
23. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 31 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
 2. Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional, o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional.
 3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines al área funcional o en la SMV.
 4. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 32 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	16
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Administrar y proponer las mejoras respectivas del control patrimonial de la SMV. Coordinar y supervisar los servicios de seguridad de las instalaciones de la SMV.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Programar, controlar y coordinar el mantenimiento general de los equipos de seguridad de la SMV.
2. Realizar las actividades de control patrimonial de los bienes de la Institución, teniendo en cuenta las altas y bajas de bienes, así como registrar y controlar la ubicación física de los bienes patrimoniales que ingresan y salen de la Institución, mediante las autorizaciones de salida y/o ingreso de los bienes patrimoniales y controlar los actos de administración y saneamiento inmobiliario.
3. Identificar la descripción de bienes a adquirir así como concordarlos con el catálogo de bienes estatales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; así como de las existencias (suministros).
4. Recepcionar, verificar y registrar el ingreso de los bienes estatales en el Sistema de Control Patrimonial así como efectuar su codificación, etiquetado, asignación, generación de documentos y distribución física de los mismos.
5. Participar en la formulación del inventario institucional.
6. Apoyar al Jefe de la Unidad de Logística en la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
7. Verificar el funcionamiento y la actualización de información en los sistemas informáticos que utilice, proponiendo la mejoras que considere.
8. Elaborar requerimientos relacionados con la Unidad de Logística.
9. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
10. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
11. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
12. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ALTERNATIVA 1:

1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica afin a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 33 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	17
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
NATURALEZA DEL PUESTO Ejecutar y coordinar labores de mantenimiento en las instalaciones de la SMV. Administrar y proponer las mejoras correspondientes.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Programar la adquisición de bienes de ferretería, eléctricos y de telecomunicaciones, necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de la SMV.
2. Efectuar pruebas de operatividad de los grupos electrógenos de la SMV y verificar su buen funcionamiento, así como controlar el sistema de cableado eléctrico y pozos a tierra.
3. Controlar el funcionamiento de la central telefónica de la SMV y efectuar habilitaciones para las comunicaciones.
4. Programar, controlar y ejecutar el mantenimiento general de instalaciones, equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos eléctricos y electrónicos.
5. Apoyar al Jefe de la Unidad de Logística en la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
6. Verificar el funcionamiento y la actualización de información en los sistemas informáticos que utilice, proponiendo las mejoras que considere.
7. Elaborar requerimientos relacionados con la Unidad de Logística.
8. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
9. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
10. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
11. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ALTERNATIVA 1:

1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica afín a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 34 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	18
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Administrar el almacén de la SMV y despachar los bienes y materiales a los Órganos que conforman la SMV. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento de las instalaciones de la SMV. Atender los requerimientos de los órganos de la institución que corresponden mediante caja chica.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Programar la adquisición de bienes de almacén, necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de la SMV.
2. Controlar las actividades y responsabilidades de las empresas de vigilancia y protección del patrimonio e infraestructura de la Institución.
3. Realizar el seguimiento y control de las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad y accidentes personales, emitidas por las empresas que prestan servicio en el local.
4. Realizar el control de la documentación del personal de empresas de terceros (limpieza y vigilancia) exigidas en el contrato.
5. Controlar y registrar los gastos de telefonía; así como los mantenimientos preventivos de vehículos y gastos de combustible.
6. Recepcionar, verificar, controlar y registrar en el sistema, el ingreso y salida de los bienes y suministros del almacén.
7. Participar activamente en la realización del inventario del almacén de la SMV.
8. Supervisar el stock de almacén para la oportuna atención de los órganos usuarios.
9. Apoyar al Jefe de la Unidad de Logística en la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
10. Verificar el funcionamiento y la actualización de información en los sistemas informáticos que utilice, proponiendo las mejoras que considere.
11. Gestionar los trámites ante municipios, entidades estatales y otras empresas al servicio de la SMV, relacionados con el suministro y abastecimiento de la Institución.
12. Elaborar requerimientos relacionados con la Unidad de Logística.
13. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
14. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
15. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
16. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ALTERNATIVA 1:

1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica afín a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 35 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	19
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
NATURALEZA DEL PUESTO Ejecutar y coordinar de actividades técnicas inherentes a la Unidad de Logística.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, archivar y controlar las actas de adjudicación de procesos de selección.
2. Archivar y controlar los expedientes que contienen la documentación sustentatoria de cada proceso de contratación, desde el requerimiento hasta la contratación y conformidad de la prestación.
3. Brindar apoyo a los Comités Especiales encargados de los procesos de selección que la SMV convoque.
4. Realizar el control de las órdenes de compra y trabajo hasta su archivo.
5. Realizar la verificación e ingreso de facturas a los sistemas de la SMV y elaborar las actas de conformidad de cada proceso.
6. Ordenar los documentos conformantes de los expedientes de contratación para realizar el pago respectivo de cada proceso.
7. Elaborar las constancias de prestaciones a los proveedores de bienes, servicios y obras en la SMV.
8. Apoyar al Jefe de la Unidad de Logística en la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
9. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen y/o genere la Unidad de Logística dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; verificar su foliación; así como efectuar el seguimiento y control de tales documentos a través del sistema de gestión documental (workflow) y, archivarlos una vez terminado su trámite.
10. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, según instrucciones.
11. Enviar los documentos físicos a los archivos de la SMV en forma ordenada.
12. Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Unidad de Logística, tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina; redactar y enumerar oficios u otros documentos generados por la Unidad; solicitar apoyo de movilidad para el traslado del personal y documentos; coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la Unidad; llevar la agenda del despacho del Jefe de la Unidad de Logística, efectuar y atender las llamadas y las visitas manteniendo la reserva correspondiente.
13. Efectuar la transferencia al archivo digital y/o archivo central (en físico) de los expedientes concluidos por la Unidad de Logística, en un plazo máximo de un año contados a partir del archivo o término del expediente, observando que los documentos contenidos en ellos se encuentren debidamente suscritos (en manuscrito o con firma digital válida), y clasificados de acuerdo a las series documentales aprobadas.
14. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
15. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
16. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ALTERNATIVA 1:

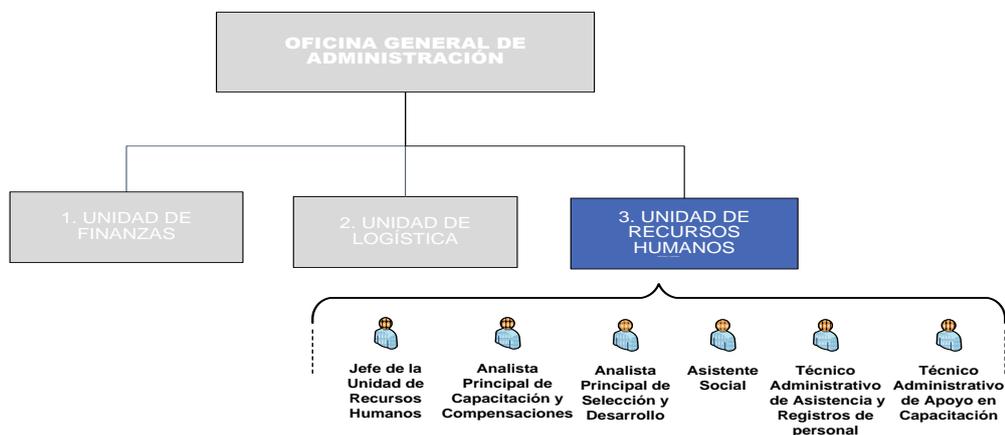
1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 36 de 47

III. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD	20
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
REPORTA AL	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUPERVISA AL	ANALISTA PRINCIPAL DE CAPACITACIÓN Y COMPENSACIONES ANALISTA PRINCIPAL DE SELECCIÓN Y DESARROLLO ASISTENTE SOCIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA Y REGISTROS DE PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN CAPACITACIÓN	
NATURALEZA DEL PUESTO	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisar la labor del personal a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y aplicar las normas, reglamentos, directivas y políticas , así como otros instrumentos que conlleven a un efectivo desarrollo del sistema de Personal.
2. Diseñar, proponer y dirigir la implementación de mejoras al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, evaluación, capacitación, desarrollo y desvinculación del personal de la SMV.
4. Administrar y evaluar el reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios en la vía administrativa, y proponer el pronunciamiento correspondiente; así como acatar los mandatos judiciales que se reciban en materia laboral y previsional en coordinación con la Procuraduría Pública de la SMV y el Coordinador Legal de la Oficina General de Administración.
5. Supervisar la formulación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal y de las proyecciones de gastos de personal para la elaboración del Presupuesto Institucional.
6. Diseñar y coordinar la formulación de estudios y acciones para gestionar un adecuado y correcto clima laboral y cultura organizacional.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas extensivas a las familias de los trabajadores.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 37 de 47

8. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones; así como de los programas de incentivos, preventivo de salud, bienestar y promoción social.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de la presentación de información sobre aportes y retenciones realizadas en la planilla de remuneraciones y/o liquidaciones de beneficios sociales.
10. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el control de asistencia y permanencia dentro de la Institución.
11. Supervisar y controlar la correcta gestión de los préstamos administrativos otorgados al personal de la SMV.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la correcta organización y actualización de los legajos que contienen la documentación del personal.
13. Supervisar y dirigir los servicios de asistencia social al personal de la SMV
14. Promover y conducir las acciones a desarrollar por la SMV en el marco de las políticas nacionales en materias de igualdad de hombres y mujeres, de servicio civil.
15. Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios y aplicar las medidas correctivas necesarias de acuerdo a la normativa y política institucional vigente; así como atender consultas y reclamos en aspectos relacionados con la Legislación Laboral.
16. Asesorar y emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia, así como atender los requerimientos internos y externos de información relativos a la Unidad de Recursos Humanos.
17. Solicitar información a las entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV, siempre que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
18. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
19. Participar y proponer la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
20. Asignar la carga de trabajo al personal en la Unidad de Recursos Humanos.
21. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal directamente a su cargo en términos de productividad y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
22. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa interna de la SMV sobre la materia.
23. Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
24. Supervisar la administración de los recursos materiales asignados a la Unidad de Recursos Humanos, aplicando criterios de eficiencia.
25. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Economía, Derecho, Psicología o carreras afines.
2. Preferentemente con estudios de maestría en Gestión de Recursos Humanos.
3. Estudios de Post Grado o capacitación especializada en Gestión de Recursos Humanos y/o en Legislación Laboral.
4. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a la Unidad.
5. Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines a la Unidad de Recursos Humanos o en la SMV.
6. Conocimientos de herramientas de ofimática.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 38 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA PRINCIPAL	21
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA PRINCIPAL DE CAPACITACIÓN Y COMPENSACIONES	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas y con alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad de Recursos Humanos.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y directivas relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad.
3. Diseñar, proponer e implementar mejoras al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Capacitación por Competencias.
5. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y Plan de Capacitación, así como efectuar su ejecución, seguimiento y evaluación, elaborando las actas correspondientes.
6. Diseñar e implementar los programas de inducción del personal nuevo.
7. Diseñar, estructurar y organizar los programas de capacitación institucionales.
8. Establecer relaciones con diferentes instituciones, con el fin de establecer convenios y buscar beneficios de capacitación para el personal.
9. Colaborar con el Coordinador Ejecutivo de Asuntos Internacionales con la finalidad de gestionar convenios de capacitación internacionales.
10. Ejecutar los mandatos judiciales relacionados al pago de planillas de pensionistas.
11. Atender los requerimientos internos y externos relacionados a las pensiones pagadas.
12. Gestionar y coordinar el procesamiento de las planillas de remuneraciones de los trabajadores en todas las modalidades, incluyendo los depósitos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) que correspondan y las que conciernen a gratificaciones y otros beneficios referidos a los trabajadores; así como las liquidaciones de beneficios sociales.
13. Recopilar, elaborar e ingresar la información en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT para el cumplimiento mensual de las obligaciones tributarias de la SMV.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
15. Suministrar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos información necesaria para su pronunciamiento, así como para atender consultas y reclamos.
16. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
17. Atender consultas y orientar al personal sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.
18. Elaborar y facilitar la información solicitada por los organismos competentes, órganos internos y el personal de la SMV, dentro del ámbito de su competencia.
19. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
20. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
21. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
22. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 39 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o bachiller universitario en Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Ing. Industrial o carreras afines.
 2. Capacitación especializada en Gestión por competencias y/o Gestión de la capacitación.
 3. Preferentemente con estudios de maestría en Gestión de Recursos Humanos.
 4. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines al área funcional o en la SMV.
 5. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 40 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA PRINCIPAL	22
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA PRINCIPAL DE SELECCIÓN Y DESARROLLO	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas y con alto grado de complejidad, inherentes a la Unidad de Recursos Humanos.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y directivas relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad.
3. Diseñar, proponer e implementar mejoras al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Atracción, Reclutamiento y Selección de personal, así como el Sistema de Evaluación por Competencias y de Evaluación de Desempeño.
5. Conducir los procesos de ingreso de nuevo personal a la SMV, administrando el sistema de reclutamiento y selección de personal por competencias.
6. Conducir los procesos de concursos internos para ascensos, administrando el sistema de promociones y/o ascensos de personal.
7. Diseñar, elaborar y proponer medidas referidas a nuevos mecanismos de reclutamiento y selección, planes de atracción, retención de personal, incentivos y otros.
8. Conducir los procesos de evaluación por competencias y de evaluación de desempeño del personal, monitorear su aplicación y elaborar el Informe Técnico de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño, en los períodos establecidos por la Institución.
9. Diseñar y controlar indicadores de medición de las funciones de RR.HH.
10. Formular y/o modificar el Presupuesto Analítico de Personal.
11. Elaborar el presupuesto anual de gastos de personal, así como el informe de ejecución trimestral.
12. Realizar la pre-evaluación de los préstamos administrativos, así como proceder a solicitar el desembolso de los mismos y controlar su amortización.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
14. Suministrar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos información necesaria para su pronunciamiento, así como para atender consultas y reclamos.
15. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
16. Atender consultas y orientar al personal sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.
17. Elaborar y facilitar la información solicitada por los organismos competentes, órganos internos y el personal de la SMV, dentro del ámbito de su competencia.
18. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.
19. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
20. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
21. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 41 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Bachiller o Título profesional o Bachiller universitario en Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Psicología o carreras afines.
 2. Capacitación especializada en Gestión por competencias y/o desarrollo organizacional.
 3. Preferentemente con estudios de maestría en Gestión de Recursos Humanos.
 4. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines al área funcional o en la SMV.
 5. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 42 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA	23
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y directivas relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad.
3. Diseñar, proponer e implementar mejoras al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4. Elaborar proyectos de resolución por viajes internacionales del personal de la SMV y controlar la presentación de los informes respectivos.
5. Tramitar el pago de viáticos por comisión de servicios nacional e internacional, y los seguros que correspondan.
6. Elaborar el Presupuesto Anual de Bienestar Social en estrecha relación con lo establecido en el Plan Operativo de la Unidad y los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
7. Elaborar propuestas y realizar el seguimiento y monitoreo de acciones que contribuyan a la mejora del clima laboral y la cultura organizacional.
8. Programar, organizar y desarrollar, en coordinación con relaciones públicas y comités de representación de trabajadores, actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores y extensivas a las familias de los trabajadores.
9. Preparar la información, así como llevar el registro y control correspondiente al pago de asignación por escolaridad, vacaciones útiles y vestuario.
10. Preparar, llevar el registro y control de los convenios de prácticas y presentarlos ante la autoridad del trabajo.
11. Registrar y mantener organizado y actualizado el legajo del personal que realiza prácticas en la SMV, así como, efectuar el registro en el Ministerio de Trabajo y en el Registro de Personal de Sunat (T-Registro).
12. Realizar el registro y control de las pólizas de seguro de vida ley, particular, de viajes por comisión de servicios y de seguro médico familiar de los trabajadores y sus derechohabientes, cuidando su vigencia, caducidad y renovación.
13. Elaborar, implementar y difundir el Plan de Bienestar Social de la SMV entre el personal.
14. Diseñar, proponer, implementar y hacer el seguimiento, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las actividades sobre la Seguridad y Salud de los trabajadores de la SMV, relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
15. Gestionar los trámites de inscripción, prestación de salud, reembolso de beneficios y otros asuntos relacionados con instituciones que brindan servicios de seguro de vida, médico familiar y social; el reconocimiento de derechos y otorgamiento de beneficios referidos a licencias y otros que corresponda al personal activo y sus derechohabientes, practicante, o de ser pertinente, lo dispuesto a pensionistas y sobrevivientes; los programas de prevención y atención médica al personal ante entidades o institutos de salud según corresponda; así como llevar el control y registro de pólizas de seguro de vida ley, particular y de viajes por comisión de servicios, su vigencia y caducidad.
16. Programar, organizar y desarrollar campañas de salud para el personal de la institución y sus familiares.
17. Convocar, coordinar y determinar la elección de la Entidad Prestadora de Salud (EPS) de acuerdo a las disposiciones vigentes.
18. Realizar ante ESSALUD los trámites concernientes a lactancia y subsidios del personal de la SMV.
19. Inscribir y mantener actualizado la información de derecho habientes en el sistema de la SUNAT.
20. Promover e implementar acciones en materias de igualdad de hombres y mujeres y en políticas anticorrupción.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 43 de 47

21. Elaborar la información referente a las políticas nacionales en materias de igualdad entre hombres y mujeres, sobre los programas y servicios para personas con discapacidad, sobre relación y beneficios de practicantes y sobre ética y políticas anticorrupción de la Institución.
22. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
23. Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, y realizar la evaluación trimestral del cumplimiento del Plan Operativo.
24. Suministrar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, información necesaria para su pronunciamiento, así como para atender consultas y reclamos.
25. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia
26. Atender consultas y orientar al personal sobre temas relacionados al ámbito de su competencia
27. Elaborar y facilitar la información solicitada por los organismos competentes, órganos internos y el personal de la SMV, dentro del ámbito de su competencia.
28. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
29. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
30. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

1. Título profesional o Bachiller universitario en Asistencia o Trabajo Social.
 2. Capacitación en temas de Recursos Humanos.
 3. Preferentemente con capacitación en legislación laboral y en bienestar social (seguridad y salud en el trabajo, seguros, etc.)
 4. Experiencia profesional no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional o en la SMV,
 5. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 44 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	24
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA Y REGISTROS DE PERSONAL	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA DEL PUESTO Ejecutar y coordinar actividades técnicas inherentes a la Unidad de Recursos Humanos.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y directivas relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad.
3. Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal: Seguimiento de los procesos de selección, realizando las coordinaciones con el Ministerio de Trabajo y con los postulantes y elaborando las Actas y demás documentos del Comité.
4. Apoyo en el proceso de ingreso de nuevo personal, elaborando el contrato de trabajo, entregando al postulante y recibiendo de él la documentación establecida y registrándolo en los sistemas informáticos correspondientes.
5. Apoyar en los procesos de concursos internos para ascensos de personal, realizando coordinaciones, elaborando las Actas y demás documentos.
6. Tramitar los procesos de desvinculación del personal en coordinación con el Jefe de la Unidad de Personal.
7. Mantener actualizado el reporte del CAP nominativo
8. Apoyar en el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores y extensivas a las familias de los trabajadores
9. Programar el rol de vacaciones del personal y registrar su ejecución institucional, recabando y consolidando la información proporcionada por las distintas áreas de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes; así como efectuar las modificaciones que hubiere.
10. Controlar el registro de asistencia y permanencia de personal; consolidar, procesar la información y comunicar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sus resultados.
11. Realizar la correcta organización y actualización, registro y archivo del legajo del personal de la SMV, incluyendo las rotaciones internas y las capacitaciones del personal (físico y sistema).
12. Mantenimiento del Registro de Personal de Sunat (T-Registro).
13. Mantenimiento del Sistema de Gestión de RR.HH. del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
13. Suministrar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos información necesaria para su pronunciamiento, así como para atender consultas y reclamos.
14. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia
15. Atender consultas y orientar al personal sobre temas relacionados al ámbito de su competencia
16. Elaborar y facilitar la información solicitada por los organismos competentes, órganos internos y el personal de la SMV, dentro del ámbito de su competencia.
17. Controlar, recepcionar y enviar a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas que presentan los obligados.
18. Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones.
19. Realizar la verificación de postulantes a la SMV en el Registro Nacional de Sanciones y deudores alimenticios.
20. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
21. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
22. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 45 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**ALTERNATIVA 1:**

1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica afin a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
 2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
 3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
 4. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 46 de 47

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	25
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN CAPACITACIÓN	
REPORTA AL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA DEL PUESTO Ejecutar y coordinar actividades técnicas inherentes a la Unidad de Recursos Humanos.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en la elaboración, difusión y aplicación de las normas y directivas relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad.
3. Apoyar en los procesos de capacitación: Seguimiento y la evaluación al programa anual de capacitación de la Institución, realizando coordinaciones y elaborando los documentos correspondientes y los indicadores pertinentes de evaluación del mismo.
4. Apoyo en la organización de los eventos de capacitación inhouse y en los programas de inducción, realizando coordinaciones y elaborando las estadísticas de asistencia correspondientes.
5. Elaborar los certificados de haberes y descuentos, de trabajo, de remuneraciones, cartas a las embajadas y otros solicitados por los trabajadores y ex-trabajadores.
6. Apoyar en la elaboración de información para los requerimientos internos y externos relacionados a las pensiones pagadas.
7. Apoyar al Analista Principal en la formulación y/o modificaciones del Presupuesto Anual de Personal y en la elaboración del presupuesto anual de gastos de personal, así como del informe de ejecución trimestral.
8. Apoyar en el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores y extensivas a las familias de los trabajadores.
9. Elaborar la planilla de Dietas del Directorio y la planilla de pago de practicantes.
10. Tramitar los traslados de CTS ante las entidades financieras.
11. Apoyar al Analista Principal en el proceso de cálculo y depósito de CTS.
12. Repartir Boletas de Pago, constancias de depósito de CTS y certificados de retenciones de impuesto a la renta a los trabajadores de la SMV.
13. Elaborar las planillas de pago a las AFP's.
14. Apoyar en las actividades relacionadas a la pre-evaluación de préstamos administrativos y al desembolso y amortización de los mismos.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos en estrecha relación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.
16. Suministrar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos información necesaria para su pronunciamiento, así como para atender consultas y reclamos.
17. Emitir opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
18. Atender consultas y orientar al personal sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.
19. Elaborar y facilitar la información solicitada por los organismos competentes, órganos internos y el personal de la SMV, dentro del ámbito de su competencia.
20. Publicar en el Portal de la SMV la información correspondiente a Transparencia relacionada a recursos humanos.
21. Elaborar el Informe semestral sobre variación de personal.
22. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
23. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
24. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración	MOF - OGA
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Marzo 2013
Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores	Página: 47 de 47

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**ALTERNATIVA 1:**

1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica afin a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.



Signed by: RONCAGLIOLO MUÑIZ Rossana Ylaura (FAU20131016396)



Signed by: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (FAU20131016396)



Signed by: CHACON CURSACK Maria Beatriz (FAU20131016396)



Signed by: NOBLECILLA CASTRO DE VASQUEZ Ada Isabel (FAU20131016396)
