



Caja de Pensiones Militar Policial

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**MODIFICADO MEDIANTE EL ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 03-01-2026
APROBADO EL 15.01.2026**

CONTENIDO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

- CAPÍTULO I: GENERALIDADES**
- CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**
- CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- CAPÍTULO IV: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
- CAPÍTULO V: OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO**
- CAPÍTULO VI: SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO**
- CAPÍTULO VII: GERENCIA GENERAL**
- CAPÍTULO VIII: GERENCIA LEGAL**
- CAPÍTULO IX: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- CAPÍTULO X: GERENCIA DE INFORMÁTICA**
- CAPÍTULO XI: GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO**
- CAPÍTULO XII: GERENCIA DE PENSIONES**
- CAPÍTULO XIII: GERENCIA DE INVERSIONES**
-

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente manual establece la estructura, líneas de dependencia y autoridad, funciones, responsabilidades, coordinación y requisitos mínimos de los cargos que conforman las unidades orgánicas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Aquella indicada en el Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual comprenden al personal de las unidades orgánicas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

4. APROBACIÓN

La modificación de los capítulos V, VII y VIII del presente manual ha sido aprobada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N° 02-05-2025 de fecha 13.03.2025 y entra en vigencia a partir del 14.03.2025.

La modificación del capítulo IX del presente manual ha sido aprobada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N° 03-06-2025 de fecha 27.03.2025 y entra en vigencia a partir del 28.03.2025.

La modificación del capítulo XII del presente manual ha sido aprobada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N° 03-07-2025 de fecha 10.04.2025 y entra en vigencia a partir del 11.04.2025.

La modificación del capítulo X del presente manual ha sido aprobada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N° 04-07-2025 de fecha 10.04.2025 y entra en vigencia a partir del 11.04.2025.

La modificación del capítulo IX del presente manual ha sido aprobada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N° 03-01-2026 de fecha 15.01.2026 y entra en vigencia a partir del 16.01.2026.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la CPMP cuenta con la siguiente estructura organizacional:

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo

2. ÓRGANOS DE CONTROL

- a) Órgano de Control Institucional
- b) Unidad de Auditoría Interna

3. ÓRGANO DE APOYO A LA DIRECCIÓN

- Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo
- Secretaría del Consejo Directivo

4. ÓRGANO EJECUTIVO

- Gerencia General

5. ÓRGANO DE ASESORÍA

- Gerencia Legal
 - Subgerencia de Asesoría Corporativa
 - Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje

6. ÓRGANOS DE APOYO

- a) Gerencia de Administración y Finanzas
 - Subgerencia de Logística
 - Departamento de Contrataciones
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Departamento de Gestión de Personas
 - Departamento de Relaciones Laborales
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Control de Inversiones
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Gestión Inmobiliaria
 - Departamento de Servicios Inmobiliarios

- b) Gerencia de Informática
 - Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
 - Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática
 - Departamento de Gobierno y Transformación Digital

- c) Gerencia de Riesgos y Desarrollo
 - Subgerencia Actuarial
 - Departamento de Riesgos Financieros
 - Departamento de Riesgos Operacionales
 - Departamento de Planeamiento y Organización

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

- a) Gerencia de Pensiones
 - Departamento de Verificaciones
 - Departamento de Recaudación y Recuperaciones
 - Departamento de Atención al Afiliado
 - Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales
 - Departamento de Liquidaciones

- b) Gerencia de Inversiones
 - Subgerencia de Renta Fija
 - Departamento de Mercado Monetario
 - Subgerencia de Renta Variable y Alternativos
 - Departamento de Inversiones Inmobiliarias



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

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TÍTULO I: REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA	1
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN	2
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	2
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	2
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	2
TÍTULO III: FUNCIONES DE LOS CARGOS	3
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA LEGAL.....	6
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR	10
4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR SENIOR	15
5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR.....	21
6. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA.....	25
7. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA	28
TÍTULO IV: ORGANIGRAMA DE CARGOS.....	32

TÍTULO I: REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA

- Resolución de Contraloría General N° 454-2014-CG aprueba Directiva N° 006-2014-CG/APROD, Ejercicio de Control Simultáneo
- Resolución de Contraloría General N° 473-2014-CG aprueba Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoría de Cumplimiento y Manual de Auditoría de Cumplimiento
- Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG aprueba Directiva N° 007-2015-CG/CPROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional
- Resolución de Contraloría General N° 268-2015-CG aprueba Directiva N° 011-2015-CG/GPROD, Servicio de Atención de Denuncias

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Órgano de Control Institucional (OCI) se encuentra conformado por los siguientes cargos:

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Especialista Legal.
- Supervisor.
- Auditor Senior.
- Auditor.
- Asistente de Auditoría.
- Asistente de Gerencia.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República (CGR), el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

El Órgano de Control Institucional mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Directivo, la Gerencia General y las unidades orgánicas de la entidad; así como con el Directorio, Gerencia General y unidades orgánicas de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

El Órgano de Control Institucional mantiene coordinación externa con la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, entidades auditoras externas, cuando éstas realicen labores de auditoría a la institución; y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones y de acuerdo a las circunstancias y en el marco de la normativa sobre control gubernamental, se requiera.

TÍTULO III: FUNCIONES DE LOS CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18º de la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y del numeral 7.2, literal a) hasta la w) de la Directiva de los Órganos de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista Legal.
- Supervisor.
- Auditor Senior.
- Auditor.
- Asistente de Auditoría.
- Asistente de Gerencia.

1.2 Función básica

Planear, organizar y dirigir las labores de control gubernamental en la entidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

1.3 Funciones específicas

La actuación del Jefe del Órgano de Control Institucional está directamente vinculada al cumplimiento del numeral 7.2, literal a) hasta w) de la Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG.

1.4 Responsabilidades

El Jefe del Órgano de Control Institucional es responsable de la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, que constituyen el control gubernamental interno posterior a que se refiere el artículo *r* de la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", así como, del control gubernamental externo que ejerce por encargo de la Contraloría General de la República, según el artículo 8° de la citada Ley.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Presidente y miembros del Consejo Directivo.
- Gerente General.
- Gerentes.
- Jefes de departamento.
- Personal de la CPMP.
- Personal del Órgano de Control Institucional.

b) Externa

- Contraloría General de la República.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades auditoras externas.
- Directorio, secretario, funcionarios, jefes y personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Los demás que contemple la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

c) Asimismo, las coordinaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional con el Presidente del Consejo Directivo incluirán lo establecido en el numeral 7.5.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG.

1.6 Requisitos mínimos

- a) Los que determine la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.1 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General Nº 163-2015-CG.
- b) **Competencias genéricas**
 - Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso.
- c) **Competencias específicas**
 - Liderazgo, habilidad analítica, capacidad de planificación y organización, comunicación, calidad de trabajo, resolución de problemas.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA LEGAL

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista Legal depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Ejecutar los planes y programas de los servicios de control y servicios relacionados en los que sea designado, cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de control gubernamental.

2.3 Funciones específicas

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- c) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- d) Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
- e) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.

- f) Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría General de la República, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- h) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- i) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Elaborar sus papeles de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- k) Revisar las quejas o denuncias que presenten al Órgano de Control Institucional.
- l) Verificar el cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones.
- m) Realizar el seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de que la ejecución de los programas de las labores de control a su cargo, se efectúen de acuerdo a la normativa de control gubernamental vigente.
- b) Es responsable de organizar eficientemente el archivo de la documentación al culminar cada servicio de control o servicio relacionado en el que participe, así como de mantener un control actualizado del desarrollo de las labores de control a su cargo.

- c) Es responsable de guardar la confidencialidad de la información revisada.

2.5 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Supervisor.
- Funcionarios, jefes y personal de la CPMP.
- Funcionarios, jefes y personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Personal del Órgano de Control Institucional.

b) Externa

- Sectoristas de la Contraloría General de la República.
- Sectoristas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Profesional titulado, colegiado y habilitado en derecho.
- De preferencia, estudios de maestría afines a su especialidad.
- Dominio de *Microsoft Windows* y *Microsoft Office*.

b) Laborales

- Experiencia de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental.
- Participación como mínimo en cuatro (4) auditorías.
- De preferencia, haber participado en informes especiales.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Supervisor depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Ejerce supervisión funcional sobre los auditores que conforman las Comisiones de Auditoría encargadas de practicar servicios de control y servicios relacionados.

3.2 Función básica

Supervisar el proceso de los servicios de control y servicios relacionados que desarrolle el Órgano de Control Institucional, cautelando que las mismas se ejecuten en el marco de los dispositivos legales, principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoría gubernamental.

3.3 Funciones específicas

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- d) Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.
- e) Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.

- f)** Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g)** Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- h)** Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i)** Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.
- j)** Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- k)** Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- l)** Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República o archivos del OCI.
- m)** Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- n)** Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
- o)** Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- p)** Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría.

- q) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de dirigir los esfuerzos de los Auditores y otros profesionales involucrados en las labores de control, para alcanzar los objetivos esperados en los plazos programados.
- b) Es responsable de guardar la confidencialidad de la información revisada.

3.5 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Funcionarios, jefes y personal de la CPMP.
- Funcionarios, jefes y personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Personal del Órgano de Control Institucional.

b) Externa

- Sectoristas de la Contraloría General de la República.
- Sectoristas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Profesional titulado, colegiado y habilitado por el colegio respectivo de su profesión.
- Capacitación acreditada en control y auditoría gubernamental.
- De preferencia, estudios de maestría afines a su especialidad.

b) Laborales

- Experiencia no menor de siete (7) años en el ejercicio del control gubernamental.
- Participación como supervisor y jefe de comisión en siete (7) auditorías como mínimo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.

- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- No tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo conyugal con miembros del Consejo de Supervisión, Inspector del Consejo de Supervisión, miembros del Consejo Directivo, Jefe del Órgano de Control Institucional, Gerente General, demás Gerentes y Jefaturas en general, durante el mandato de los mismos y hasta dos (2) años después de haber cesado.
- No tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo conyugal con miembros del Directorio, Auditor Interno, personal de Auditoría Interna, Gerente General y demás Gerentes, ejecutivos y jefes en general de las empresas subsidiarias de la CPMP, durante el mandato de los mismos y hasta dos (2) años después de haber cesado.
- No tener antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación al cargo.

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR SENIOR

4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auditor Senior depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, y funcionalmente del Supervisor.

Ejerce autoridad sobre los integrantes de la comisión auditora en la que participe como Jefe de Comisión.

4.2 Función básica

Formular y ejecutar los planes y programas de los servicios de control y servicios relacionados en los que sea designado, cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de control gubernamental.

4.3 Funciones específicas

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- d) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- e) Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.

- f)** Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- g)** Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- h)** Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- i)** Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- j)** Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- k)** Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e Integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l)** Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.
- m)** Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- n)** Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- o)** Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República o archivos del OCI.

- p) Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- q) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
- r) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- s) Suscribir los informes resultantes de las labores de control a su cargo.
- t) Comunicar al Supervisor cualquier limitación o interferencia en la ejecución de las labores de control, para las acciones que correspondan.
- u) Mantener el control actualizado sobre el desarrollo de las labores de control en ejecución, reportando sobre las mismas al Supervisor de dichas labores.
- v) Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría; así como el Supervisor de auditoría.

4.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de que la ejecución de los programas de las labores de control a su cargo, se efectúen de acuerdo a la normativa de control gubernamental vigente.
- b) Es responsable de organizar eficientemente el archivo de la documentación al culminar cada servicio de control o servicio relacionado en el que participe, así como de mantener un control actualizado del desarrollo de las labores de control a su cargo.
- c) Es responsable de guardar la confidencialidad de la información revisada.

4.5 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Supervisor.
- Funcionarios, jefes y personal de la CPMP.
- Funcionarios, jefes y personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Personal del Órgano de Control Institucional.

b) Externa

- Sectoristas de la Contraloría General de la República.
- Sectoristas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Profesional titulado, colegiado y habilitado por el colegio respectivo de su profesión.
- De preferencia, estudios de maestría afines a su especialidad.

b) Laborales

- Experiencia no menor de cinco (5) años en el ejercicio del control gubernamental.
- Participación como supervisor y jefe de comisión en cuatro (4) auditorías como mínimo.
- De preferencia, haber participado en informes especiales.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- No tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo conyugal con miembros del Consejo de Supervisión, Inspector del Consejo de Supervisión, miembros del Consejo Directivo, Jefe del Órgano de Control Institucional, Gerente General, demás Gerentes y Jefaturas en general, durante el mandato de los mismos y hasta dos (2) años después de haber cesado.

- No tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo conyugal con miembros del Directorio, Auditor Interno, personal de Auditoría Interna, Gerente General y demás Gerentes, ejecutivos y jefes en general de las empresas subsidiarias de la CPMP, durante el mandato de los mismos y hasta dos (2) años después de haber cesado.
- No tener antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales, con carácter preexistente a su postulación al cargo.

5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR

5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auditor depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, y funcionalmente del Supervisor y del Jefe de Comisión de la Auditoría en la que sea designado como integrante.

5.2 Función básica

Ejecutar los planes y programas de los servicios de control en los que sea designado, cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de control gubernamental.

5.3 Funciones específicas

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- c) Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- d) Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- e) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría, y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.

- g)** Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- h)** Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- i)** Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j)** Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- k)** Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- l)** Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- m)** Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
- n)** Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- o)** Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora.
- p)** Realizar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la Administración, para la implementación de las recomendaciones consideradas en los informes emitidos por el Sistema Nacional de Control, como resultado de las labores de control efectuadas.
- q)** Organizar el archivo de la documentación al culminar cada labor de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe y, previa aprobación del Auditor Encargado, entregarlos al Asistente de Gerencia, para su custodia.

5.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de que la ejecución de los programas de las labores de control a su cargo, se efectúen de acuerdo a la normativa de control gubernamental vigente.
- b) Es responsable de organizar eficientemente el archivo de la documentación al culminar cada servicio de control o servicio relacionado en el que participe, así como de mantener un control actualizado del desarrollo de las labores de control a su cargo.
- c) Es responsable de guardar la confidencialidad de la información revisada.

5.5 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Supervisor.
- Personal de la CPMP.
- Funcionarios, jefes y personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Personal del Órgano de Control Institucional.

b) Externa

- Sectoristas de la Contraloría General de la República.
- Sectoristas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Profesional titulado, colegiado y habilitado por el colegio respectivo de su profesión.
- De preferencia, estudios de maestría afines a su especialidad.

b) Laborales

- Experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio del control gubernamental.
- Participación como integrante en cuatro (4) auditorías como mínimo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

6. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA

6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Auditoría depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

6.2 Función básica

Brindar apoyo técnico.

6.3 Funciones específicas

- a) Ejecutar actividades de apoyo técnico en los servicios de control y servicios relacionados que realice el Órgano de Control Institucional.
- b) Recopilar, procesar información y elaborar los papeles de trabajo en auditoría correspondientes.
- c) Participar en los servicios de control y servicios relacionados, que le sean encomendadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- d) Proporcionar apoyo técnico a los auditores en los servicios de control a desarrollarse.
- e) Preparar cuadros resúmenes e informes técnicos de acuerdo a las indicaciones del Auditor General del Órgano de Control Institucional o quien por delegación haga sus veces.
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional y por el Auditor.

6.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de guardar la confidencialidad de la información bajo su custodia y de la que le confíe el Jefe del Órgano de Control Institucional.

6.5 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Funcionarios, jefes y personal de la CPMP.
- Funcionarios, jefes y personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Personal del Órgano de Control Institucional.

b) Externa

- Sectoristas de la Contraloría General de la República.
- Sectoristas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

6.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudiante del último año de contabilidad, economía, administración, derecho u otra carrera profesional afín.
- Dominio de *Microsoft Windows* y *Microsoft Office*.

b) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados.

c) Competencias específicas

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

d) Otros

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

7. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA

7.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

7.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional.

7.3 Funciones específicas

- a) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos correspondientes al Órgano de Control Institucional, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- b) Realizar la recepción, distribución y control de los documentos que ingresan al Órgano de Control Institucional.
- c) Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- d) Efectuar el despacho de los documentos del Órgano de Control Institucional, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- e) Mantener la documentación del Órgano de Control Institucional ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- f) Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.

- g) Gestionar la agenda del Órgano de Control Institucional, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- h) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos internos en los que se encuentre involucrado el Órgano de Control Institucional.
- i) Mantener al día al Órgano de Control Institucional respecto a los reportes que se realicen.
- j) Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal del Órgano de Control Institucional en el sistema de recursos humanos.
- k) Mantener la existencia de útiles de oficina del Órgano de Control Institucional y encargarse de su custodia y distribución.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

7.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de guardar la confidencialidad de la información bajo su custodia y de la que le confíe el Jefe del Órgano de Control Institucional.

7.5 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Personal del Órgano de Control Institucional.
- Personal de la CPMP.

b) Externa

- Personal de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Sectoristas de la Contraloría General de la República.
- Sectoristas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Sociedades de auditoría.

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

7.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Carrera técnica o estudios universitarios en administración o afines.
- Deseable capacitación acreditada de asistente de gerencia.
- Capacitación especializada en las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Dominio *Microsoft Windows* y *Microsoft Office*.

b) Competencias genéricas

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

c) Competencias específicas

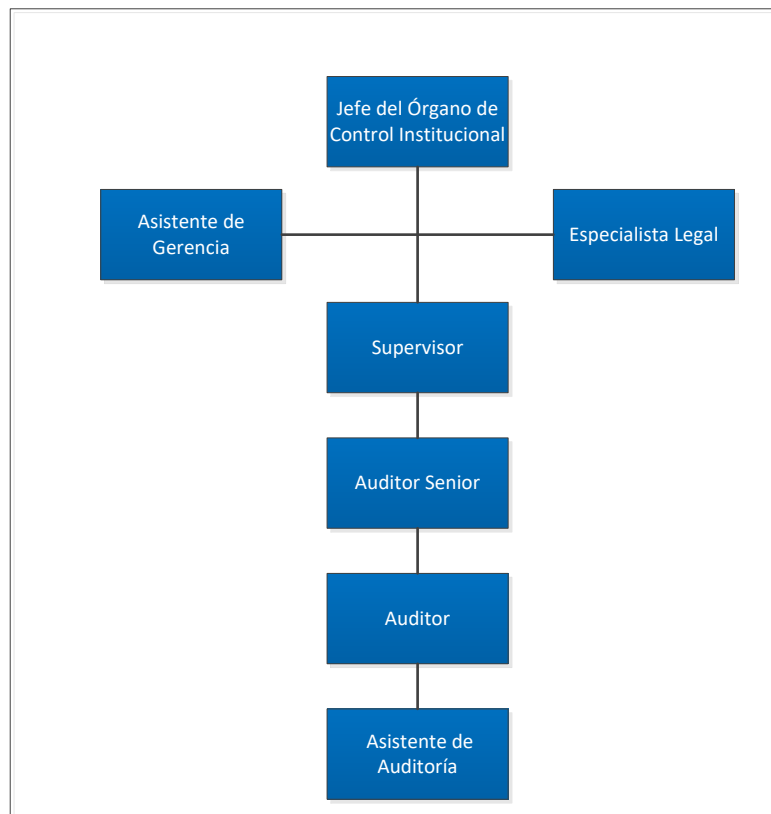
- Capacidad de planificación y organización, habilidad analítica, comunicación, calidad de trabajo.

d) Otros

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

TÍTULO IV: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	1
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS	2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.....	2
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR INTERNO SENIOR.....	8
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR INTERNO SENIOR DE INVERSIONES.....	11
4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA I	15
5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE AUDITORÍA I	19
TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS	22

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Unidad de Auditoría Interna se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- Jefe de Auditoría Interna.
- Auditor Interno Senior.
- Asistente de Auditoría Interna I.
- Auditor Interno Senior de Inversiones.
- Auxiliar de Auditoría I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Auditoría Interna ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Unidad de Auditoría Interna.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Directivo y las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Unidad de Auditoría Interna mantiene coordinación externa con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, auditores externos y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Auditoría Interna depende directamente del Consejo Directivo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Auditor Interno Senior.
- Auditor Interno Senior de Inversiones.
- Asistente de Auditoría Interna I.
- Auxiliar de Auditoría I.

1.2 Función básica

Planificar, organizar y dirigir las actividades de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, mediante el aporte de un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la gestión de riesgos y del gobierno corporativo.

1.3 Funciones específicas

- a) Dirigir evaluaciones del diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno.
- b) Formular el plan anual de trabajo de auditoría y someterlo a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, así como dirigir la realización de las actividades programadas y la elaboración de los informes que se deriven de las mismas. El plan debe considerar al menos la evaluación y verificación del adecuado funcionamiento de los siguientes temas:
 - La entrega a rendir cuenta y su regularización.
 - La gestión de inversiones, su valorización, la constitución de provisiones y el adecuado respaldo de las obligaciones con los afiliados.
 - La gestión del riesgo operacional y el cumplimiento de los procedimientos utilizados para la misma.

- La constitución de las reservas técnicas y los pasivos por obligaciones con los afiliados.
 - La naturaleza y frecuencia de los reclamos presentados a la entidad, así como el tratamiento dado a los mismos.
 - El cumplimiento de políticas y procedimientos implementados para el otorgamiento y clasificación de los deudores de la cartera crediticia, así como sobre la adecuada constitución de provisiones.
 - Realizar seguimiento para la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones formuladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, los auditores externos, el Oficial de Cumplimiento Normativo, así como por la propia Unidad de Auditoría Interna.
 - Evaluar el desempeño de la función de cumplimiento normativo, así como la existencia o no de incompatibilidad de funciones de las personas que llevan a cabo dicha función.
- c)** Dirigir evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a la entidad, en particular de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d)** Dirigir evaluaciones de la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la entidad para garantizar la seguridad de la información.
- e)** Dirigir evaluaciones del cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás normas internas de la entidad, así como colaborar en su elaboración o proponer modificaciones a los mismos.
- f)** Dirigir evaluaciones del cumplimiento de aquellos aspectos que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g)** Dirigir otras actividades de aseguramiento o consulta que la entidad señale.
- h)** Revisar los informes emitidos por los demás órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa, y coordinar con la Gerencia General para que las recomendaciones formuladas, incluso aquellas de la propia Unidad de Auditoría Interna, sean derivadas a las

unidades orgánicas respectivas, de acuerdo a su competencia, para que adopten las medidas correctivas para su implementación.

- i)** Dirigir las actividades de verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo a las diferentes unidades orgánicas, relacionadas con la implementación de las recomendaciones.
- j)** Presentar informes periódicos sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones al Consejo Directivo.
- k)** En coordinación con las unidades orgánicas involucradas, evaluar, suscribir y presentar el plan de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- l)** Dirigir las actividades de seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- m)** Registrar de manera adecuada y oportuna en el aplicativo informático, la información de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- n)** Informar a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional, en la forma y plazos que sean requeridos, sobre la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la unidad.
- r)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la unidad.

- s) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la presentación del plan anual de trabajo de auditoría al Consejo Directivo para su aprobación.
- b) Es responsable de la presentación de informes periódicos sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones al Consejo Directivo.
- c) Es responsable de coordinar con las unidades orgánicas involucradas la presentación del plan de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- d) Es responsable del registro en el aplicativo informático, de la información de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Unidad de Auditoría Interna.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Unidad de Auditoría Interna hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la unidad.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Consejo Directivo.
- Gerente General.
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en auditoría interna, gestión de riesgos y control o afines, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, Certified Internal Auditor (CIA)
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años en jefaturas de auditoría en empresas del sistema financiero, de seguros, de fondos de pensiones, de servicios complementarios o conexos, de derramas, de cajas de pensiones, o haber desempeñado cargos similares como auditor para dichas empresas por un periodo no menor a cinco (5) años.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben considerar los demás requisitos, impedimentos y competencias establecidos en la Resolución SBS N° 11699-2008 "Reglamento de Auditoría Interna".

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR INTERNO SENIOR

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auditor Interno Senior depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Realizar actividades de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, mediante la evaluación y mejora de la gestión de riesgos y del gobierno corporativo en las operaciones de la entidad relacionadas a procesos distintos a inversiones.

2.3 Funciones específicas

- a) Desarrollar evaluaciones del diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno.
- b) Realizar las actividades programadas del plan anual de trabajo de auditoría y elaborar los informes que se deriven de las mismas.
- c) Desarrollar evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a la entidad, en particular de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d) Desarrollar evaluaciones de la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la entidad para garantizar la seguridad de la información y tecnología.
- e) Desarrollar evaluaciones del cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás normas internas de la entidad, así como elaborar propuestas de modificaciones a los mismos.
- f) Ejecutar acciones de revisión de las prestaciones proporcionadas por los proveedores, las mismas que deben cumplir con lo establecido en las cláusulas de los contratos suscritos.

- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo a las diferentes unidades orgánicas, relacionadas con la implementación de las recomendaciones.
- h) Elaborar informes periódicos sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones.
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Auditoría Interna.
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.

- De preferencia, cursos y/o especializaciones en auditoría interna, gestión de riesgos y control u otros afines, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como auditor senior, auditor o puesto similar que desarrolle actividades de auditoría en empresas del sistema financiero, de seguros, de fondos de pensiones, de servicios complementarios o conexos, de derramas, de cajas de pensiones.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben considerar los demás requisitos, impedimentos y competencias establecidos en la Resolución SBS N° 11699-2008 "Reglamento de Auditoría Interna".

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR INTERNO SENIOR DE INVERSIONES

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auditor Interno Senior de Inversiones depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Realizar actividades de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, mediante la evaluación y mejora de la gestión de riesgos y del gobierno corporativo en las operaciones de la entidad relacionadas al proceso de inversiones.

3.3 Funciones específicas

- a) Desarrollar evaluaciones del diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno en el proceso de inversiones y otros procesos que sean solicitados por el Jefe de Auditoría Interna.
- b) Realizar las actividades programadas del plan anual de trabajo de auditoría y elaborar los informes que se deriven de las mismas.
- c) Desarrollar evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a la entidad, en particular de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d) Evaluar las actividades referidas a la administración de inversiones en instrumentos financieros, de inversiones no tradicionales y la cartera de inversiones inmobiliarias, según lo establecido en las políticas de inversiones y en la normativa interna y externa aplicable a la CPMP.
- e) Verificar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas que regulan las inversiones en instrumentos financieros, dentro de los parámetros establecidos y aprobados por el Consejo Directivo.

- f) Evaluar y hacer seguimiento de la rentabilidad de las inversiones financieras, así como verificar la correcta administración del portafolio de inversión en instrumentos financieros de los fondos administrados por la CPMP.
- g) Evaluar y verificar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, así como evaluar hechos relevantes sobre las inversiones no tradicionales que son reportados por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo a las diferentes unidades orgánicas, relacionadas con la implementación de las recomendaciones.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Auditoría Interna.
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Auditoría Interna.
- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Consultores financieros.

3.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación y/o especializaciones en finanzas e inversiones, auditoría interna, gestión de riesgos y control, análisis de inversiones financieras tradicionales, renta fija, variable, mercados monetarios u otros afines, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como auditor senior, auditor o puesto similar que desarrolle actividades de auditoría en empresas del sistema financiero, de seguros, de fondos de pensiones, de servicios complementarios o conexos, de derramas, de cajas de pensiones.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben considerar los demás requisitos, impedimentos y competencias establecidos en la Resolución SBS N° 11699-2008 “Reglamento de Auditoría Interna”.
- Considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP”.

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA I

4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Auditoría Interna I depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2 Función básica

Realizar actividades de apoyo referidas al aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, así como de asistencia administrativa requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna.

4.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en el desarrollo de evaluaciones del diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno.
- b) Apoyar en las actividades programadas del plan anual de trabajo de auditoría.
- c) Apoyar en el desarrollo de evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones que rigen a la entidad.
- d) Apoyar en el desarrollo de evaluaciones de la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la entidad para garantizar la seguridad de la información.
- e) Apoyar en el desarrollo de evaluaciones del cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás normas internas de la entidad.
- f) Apoyar en la revisión de las prestaciones proporcionadas por los proveedores, las mismas que deben cumplir con lo establecido en las cláusulas de los contratos suscritos.

- g)** Apoyar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo a las diferentes unidades orgánicas, relacionadas con la implementación de las recomendaciones.
- h)** Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones.
- i)** Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del plan de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- j)** Gestionar, en el ámbito de la Unidad de Auditoría Interna, el sistema de atención y seguimiento de los acuerdos y pedidos del Consejo Directivo, para lo cual efectúa las coordinaciones correspondientes.
- k)** Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- l)** Realizar la recepción, distribución y control de los documentos que ingresan a la Unidad de Auditoría Interna.
- m)** Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- n)** Efectuar el despacho de los documentos de la Unidad de Auditoría Interna, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- o)** Mantener la documentación de la Unidad de Auditoría Interna ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- p)** Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.
- q)** Gestionar la agenda de la Unidad de Auditoría Interna, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales

como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.

- r) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos internos en los que se encuentre involucrada la Unidad de Auditoría Interna.
- s) Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal de la Unidad de Auditoría Interna en el sistema de recursos humanos.
- t) Mantener la existencia de útiles de oficina de la Unidad de Auditoría Interna y encargarse de su custodia y distribución.
- u) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- v) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- w) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Auditoría Interna.
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.

- De preferencia capacitación especializada en auditoría interna, gestión de riesgos y control, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben considerar los demás requisitos e impedimentos establecidos en la Resolución SBS N° 11699-2008 “Reglamento de Auditoría Interna”.

5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE AUDITORÍA I

5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Auditoría I depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

5.2 Función básica

Realizar actividades de apoyo referidas al seguimiento de la implementación de las recomendaciones, así como a la asistencia administrativa requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna.

5.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- b) Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos de control interno y organismos de control y supervisión externos.
- c) Apoyar en la atención de consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- d) Apoyar en la redacción de documentos de comunicación interna y externa, de acuerdo a las indicaciones recibidas del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Apoyar con el despacho de los documentos de la Unidad de Auditoría Interna, así como con el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- f) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- g) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- h) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

5.4 Coordinación

c) Interna

- Jefe de Auditoría Interna.
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

d) Externa

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

5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia capacitación especializada en auditoría interna, gestión de riesgos y control, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año y experiencia específica de un (1) año acumulable como auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

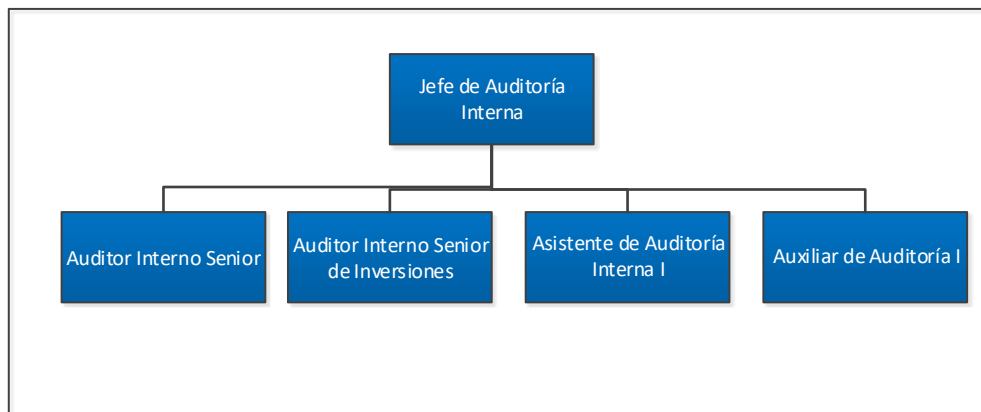
d) Competencias específicas

- Comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, autocontrol.

e) Otros

- Se deben considerar los demás requisitos, impedimentos y competencias establecidos en la Resolución SBS N° 11699-2008 "Reglamento de Auditoría Interna".

TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

**OFICINA DE
INTEGRIDAD
INSTITUCIONAL Y
CUMPLIMIENTO
NORMATIVO**

CAPÍTULO V

OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	1
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: OFICIAL DE INTEGRIDAD/ OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	2
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO - ANALISTA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO 12	
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE INTEGRIDAD	15
TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS	19

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- Oficial de Integridad / Oficial de Cumplimiento Normativo
- Abogado – Analista de Cumplimiento Normativo.
- Analista de Integridad.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Oficial de Integridad / Oficial de Cumplimiento Normativo ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Directivo, la Gerencia General y las unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo mantiene coordinación externa, con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, auditores externos y con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: OFICIAL DE INTEGRIDAD/ OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Oficial de Integridad / Oficial de Cumplimiento Normativo depende directamente del Consejo Directivo.

El Oficial de Integridad / Oficial de Cumplimiento Normativo ejerce autoridad directa sobre:

- Abogado - Analista de Cumplimiento Normativo.
- Analista de Integridad.

1.2 Función básica

Como Oficial de Integridad, se encarga de conducir, ejecutar y monitorear las acciones destinadas a elevar los estándares de integridad institucional para fortalecer la capacidad preventiva de la CPMP frente a la corrupción en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. En esas líneas, vela por la adecuada implementación del Modelo de Integridad, del Sistema de Gestión Antisoborno, y de la administración del canal de denuncias de la CPMP.

Como Oficial de Cumplimiento Normativo, de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, evalúa y monitorea el cumplimiento de la normativa aplicable a la CPMP; así como, identifica y pone en conocimiento oportuno de las unidades orgánicas responsables, las normas externas que tienen impacto directo en las funciones que realizan, a efectos que se tomen las medidas para dar cumplimiento a dichas disposiciones.

1.3 Funciones específicas

Como Oficial de Integridad

- a) Informar semestralmente los avances de implementación del Modelo de Integridad y sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, a la Gerencia General y al Consejo Directivo.
- b) Proponer ante el Consejo Directivo la incorporación de metas, objetivos, acciones y políticas en materia de integridad y demás normas vinculantes, en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y documentos de gestión de la CPMP, según corresponda.
- c) Proponer a la Gerencia General las oportunidades de mejora para la incorporación de la función de integridad.
- d) Implementar, conducir, dirigir y asegurar el desarrollo y las estrategias de la implementación del modelo de integridad en la CPMP, garantizando el cumplimiento de las funciones de integridad en la entidad.
- e) Conducir el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública – lo que abarca también, los riesgos asociados al Sistema de Gestión Antisoborno – en coordinación con la Gerencia General, los órganos y las unidades orgánicas de la CPMP.
- f) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad como tratamiento de actos de soborno y lucha contra la corrupción
- g) Recibir, derivar, monitorear y sistematizar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción que se reciban a través de los canales de atención a las denuncias de la CPMP o mediante la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, asegurando la reserva de información cuando corresponda; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.

- h)** Informar al Consejo Directivo, semestralmente y cuando éste lo requiera, sobre las acciones preventivas y correctivas realizadas en materia de gestión y sistematización de las denuncias.
- i)** Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre supuestos actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigo, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de integridad.
- j)** Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- k)** Asesorar y brindar asistencia técnica al Consejo Directivo y demás unidades orgánicas de la CPMP sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflictos de interés, así como el uso de los canales de denuncia y medidas de protección existentes en la entidad, y otros aspectos en materia de integridad.
- l)** Brindar asesoramiento y asistencia técnica al Órgano de Dirección, Órgano Ejecutivo y a los colaboradores de la CPMP para la implementación del Modelo de Integridad.
- m)** Realizar la evaluación del Modelo de Integridad en la CPMP con la aplicación periódica del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP), según las normas y pautas establecidas por la Secretaría de Integridad Públicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- n)** Diseñar y difundir, en coordinación con la Gerencia de Informática, herramientas para fortalecer la cultura de integridad en la CPMP
- o)** Supervisar, actualizar y monitorear el Modelo de Integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno en la CPMP, conforme a la normativa vigente.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Proponer oportunamente para la aprobación del Consejo Directivo, en el mes de febrero de cada año, el Programa de Integridad de la CPMP.

- r)** Informar anualmente al Consejo Directivo sobre los resultados del Programa de Integridad.
- s)** Mantener la relación técnico-funcional con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre el ejercicio de la función de integridad.
- t)** Articular con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, para la evaluación de la CPMP en el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP) y la implementación del Modelo de Integridad en la entidad.
- u)** Garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad (ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y tratamiento de actos de soborno) y lucha contra la corrupción en la CPMP.
- v)** Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- w)** Promover y asegurar el desarrollo y las estrategias de la implementación del Modelo de Integridad.
- x)** Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses
- y)** Gestionar a los colaboradores bajo su responsabilidad.
- z)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- aa)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- bb)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la unidad.
- cc)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la unidad.

- dd)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Como Oficial de Cumplimiento Normativo

- ee)** Asesorar y brindar seguridad razonable al Consejo Directivo y a la Gerencia General, de que las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento normativo logran que la CPMP cumpla con los requerimientos regulatorios.
- ff)** Informar de manera continua y oportuna, al Consejo Directivo y a la Gerencia General, sobre los principales cambios en el ámbito normativo que puedan impactar en las actividades de la entidad, las brechas existentes y las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento normativo.
- gg)** Elaborar y proponer oportunamente para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de noviembre de cada año, el programa anual de cumplimiento normativo que exponga las actividades programadas, la implementación de estas y sus recomendaciones. Dicho programa debe estar a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- hh)** Proponer al Consejo Directivo, medidas correctivas en caso de presentarse fallas o deficiencias en la aplicación de la función de cumplimiento normativo.
- ii)** Elaborar y presentar informes semestrales para el Consejo Directivo y Gerencia General, sobre el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa.
- jj)** Orientar y capacitar al personal de la CPMP respecto de la importancia del cumplimiento normativo y las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento.
- kk)** Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la CPMP.
- ll)** Proponer al Consejo Directivo, las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios de la CPMP.

- mm)** Dirigir las coordinaciones con las unidades orgánicas sobre el desarrollo de normativa interna para el cumplimiento de requerimientos regulatorios externos.
- nn)** Velar por la actualización permanente de la documentación de gestión del cumplimiento normativo de su competencia.
- oo)** Monitorear e informar al Consejo Directivo y a la Gerencia General, sobre el cumplimiento de los planes de acción definidos por las unidades orgánicas y las acciones de mitigación y/o prevención de los riesgos de cumplimiento normativo identificados en la entidad.
- pp)** Monitorear el cierre de brechas de cumplimiento normativo interno en la CPMP.
- qq)** Cumplir con las demás funciones asignadas por el Consejo Directivo o normativa interna.

1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable de representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad.
- b)** Es responsable de proponer ante el Consejo Directivo la incorporación de metas, objetivos, acciones y políticas en materia de integridad y demás normas vinculantes.
- c)** Es responsable de implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional en materia de integridad.
- d)** Es responsable de conducir el proceso de gestión de riesgos que afectan a la integridad pública.
- e)** Es responsable de implementar actividades de capacitaciones en materia de Integridad, Sistema de Gestión Antisoborno, y temas relacionados a la lucha contra la corrupción.
- f)** Es responsable de administrar las denuncias sobre supuestos actos de corrupción y asegurar la reserva de información cuando corresponda.

- g)** Es responsable de informar al Consejo Directivo, sobre las acciones preventivas realizadas en materia de gestión y sistematización de las denuncias.
- h)** Es responsable de otorgar las medidas de protección al denunciante o testigo, cuando corresponda.
- i)** Es responsable de orientar y asesorar al personal de la CPMP sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad, y otros aspectos en materia de integridad.
- j)** Es responsable de supervisar, mantener y actualizar el Modelo de Integridad, y el Sistema de Gestión Antisoborno en la CPMP, conforme a la normativa vigente.
- k)** Es responsable de participar en la implementación y actualizar del sistema de control interno.
- l)** Es responsable de proponer oportunamente para la aprobación del Consejo Directivo, el Programa de Integridad.
- m)** Es responsable de supervisar el cumplimiento del Programa de integridad e informar sobre los resultados del avance.
- n)** Es responsable de mantener la relación técnico-funcional con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre el ejercicio de la función de integridad.
- o)** Es responsable de articular con la Secretaría de Integridad Pública de la PCM para la evaluación de la CPMP en el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP) y la implementación del Modelo de Integridad en la CPMP.
- p)** Es responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses, denuncia y otros vinculados a la materia.

- q) Es responsable de emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- r) Es responsable de promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- s) Es responsable de gestionar a los colaboradores bajo su responsabilidad.
- t) Es responsable de rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- u) Es responsable de la presentación de informes al Consejo Directivo y a la Gerencia General, de las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento normativo y las posibles brechas existentes, así como de los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en las operaciones de la CPMP.
- v) Es responsable de la presentación oportuna de la propuesta de programa anual de cumplimiento normativo, en el mes de noviembre de cada año.
- w) Es responsable de la presentación de informes semestrales al Consejo Directivo y a la Gerencia General, sobre el progreso de la implementación de las acciones para la mitigación y/o prevención de los riesgos de cumplimiento normativo.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Consejo Directivo.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Gerente General.
- Gerentes y Subgerentes.
- Jefes de departamento.
- Personal de las demás unidades orgánicas de la CPMP.
- Personal de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo.

b) Externa

En el ámbito de integridad pública:

- Secretaría de Integridad Pública de la PCM.
- Contraloría General de la República.
- Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sistema de Justicia (Fiscalía, Poder Judicial).
- Policía Nacional del Perú.
- Defensoría del Pueblo.
- Auditores externos.
- Entidades o personas que se requiera por Ley o la naturaleza de sus funciones.

En el ámbito de cumplimiento normativo:

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

1.6 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional de administración, derecho, ciencias políticas, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, ciencias de la comunicación, o afines por la formación.
- Diplomado, programa, y/o curso de especialización en temas referentes a: Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, implementación de la función integridad, Modernización de la Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública, Integridad Institucional, con cien (100) horas acumuladas.
- Diplomado o programa de especialización en ISO 37301 - Sistema de Gestión de Compliance y/o ISO 37001 - Sistema de Gestión Antisoborno, la misma que es acreditada mediante certificado, con una duración no menor a cien (100) horas lectivas.

- Contar con certificado de Auditor Líder en ISO 37001 o ISO 37301.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o cargo similar que desarrolle funciones afines.
- Experiencia profesional específica, no menor a dos (2) años, prestando servicios en el sector público, en los últimos 10 años.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO - ANALISTA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

2.1. Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado – Analista de Cumplimiento Normativo depende directamente del Oficial de Cumplimiento Normativo.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2. Función básica

Identificar, evaluar, monitorear y reportar los riesgos de cumplimiento normativo, de manera que se efectúe una adecuada gestión de los mismos en la entidad. Asimismo, realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción definidos por las unidades orgánicas, y a las acciones de mitigación y/o prevención de los riesgos identificados de cumplimiento normativo en la entidad, de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.

2.3. Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento de las acciones realizadas por las unidades orgánicas para el adecuado cumplimiento normativo e identificar las brechas que queden luego de su implementación, así como los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en las operaciones de la CPMP.
- b) Realizar las actividades definidas en el programa anual de cumplimiento normativo.
- c) Proponer al Oficial de Cumplimiento Normativo medidas correctivas en caso de presentarse fallas en la aplicación del cumplimiento normativo.
- d) Proponer al Oficial de Cumplimiento Normativo, las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios de la CPMP.

- e) Participar como facilitador en las capacitaciones para fomentar la cultura de cumplimiento normativo al interior de la entidad, las cuales se desarrollan como parte del proceso de inducción al personal nuevo y del plan anual de capacitación.
- f) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la CPMP, para detectar riesgos por el no cumplimiento de la misma.
- g) Participar en la validación de la existencia de procedimientos y controles para garantizar que el personal cumpla las decisiones adoptadas y las funciones encomendadas.
- h) Participar en las coordinaciones efectuadas con las unidades orgánicas sobre el desarrollo de normativa interna para el cumplimiento de requerimientos regulatorios externos.
- i) Participar en la evaluación de cambios significativos en los procesos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la regulación externa.
- j) Mantener actualizada la documentación de gestión del Oficial de Cumplimiento Normativo.
- k) Participar en el relevamiento de las observaciones de cumplimiento normativo, efectuadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa.
- l) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Oficial de Cumplimiento Normativo.

2.4. Coordinación

a) Interna

- Oficial de Cumplimiento Normativo.
- Personal de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

2.5. Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional de abogado.
- Capacitación especializada en cumplimiento normativo, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE INTEGRIDAD

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Integridad depende directamente del Oficial de Integridad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Brindar soporte en las actividades vinculadas con la supervisión, continuación y actualización del Modelo de Integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno de la CPMP, conforme a la normativa vigente.

3.3 Funciones específicas

- a) Participar en la elaboración de estrategias y lineamientos que tengan como objetivo el fortalecimiento de la cultura de integridad en la entidad.
- b) Participar en la identificación, evaluación, tratamiento, seguimiento y mejora continua, de la gestión de riesgos que afectan la integridad pública en el marco del Rol Conductor que ejerce la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo.
- c) Participar en el proceso de la gestión de riesgos asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.
- d) Analizar y procesar la información en materia de gestión de riesgos, tales como el riesgo de corrupción, riesgo de inconducta funcional, riesgo de práctica cuestionable u otras prácticas contrarias a la ética.
- e) Coordinar y monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad con las unidades orgánicas involucradas.
- f) Participar en la organización y ejecución de los eventos de difusión y capacitación de los colaboradores de la CPMP en materia de integridad y del Sistema de Gestión Antisoborno.
- g) Apoyar en la gestión y sistematización de las denuncias recibidas en la entidad, en el marco de la normativa vigente.

- h)** Evaluar las medidas de protección al denunciante o testigo, en el marco de la normativa vigente.
- i)** Proponer al Oficial de Integridad acciones preventivas y correctivas realizadas en materia de gestión y sistematización de las denuncias, según corresponda.
- j)** Atender las consultas y brindar orientación a los ciudadanos y colaboradores de la CPMP en materia de integridad.
- k)** Apoyar en las actividades de monitoreo y evaluación a las unidades orgánicas de la CPMP respecto al cumplimiento del Modelo de Integridad y del Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a la normativa vigente.
- l)** Participar en la elaboración del Programa de Integridad.
- m)** Brindar seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Integridad y reportar al Oficial de Integridad sobre los avances.
- n)** Proponer al Oficial de Integridad medidas correctivas ante la desviación del cumplimiento del Modelo de Integridad y del Sistema de Gestión Antisoborno.
- o)** Proponer al Oficial de Integridad la creación, modificación, actualización o derogación de documentos normativos de la CPMP para la adecuada implementación del Modelo de Integridad y del Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad.
- p)** Participar en la evaluación de cambios significativos en los procesos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la regulación externa.
- q)** Participar en el revelamiento de las observaciones de cumplimiento normativo, efectuadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa.
- r)** Brindar apoyo en la recolección y registro de la información para la evaluación de la entidad ante el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción – ICP.

- s) Mantener actualizada la documentación de la gestión del Oficial de Integridad.
- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Oficial de Integridad.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Oficial de Integridad.
- Personal de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Secretaría de Integridad Pública de la PCM.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Auditores externos.
- Entidades o personas que se requiera por ley o la naturaleza de sus funciones.

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en integridad pública, gestión de riesgos que afectan la integridad pública, gestión pública, sistema de control interno, gestión de riesgos o cumplimiento normativo, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- Capacitación en interpretación de la norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno, no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años como analista, asistente o puesto similar.

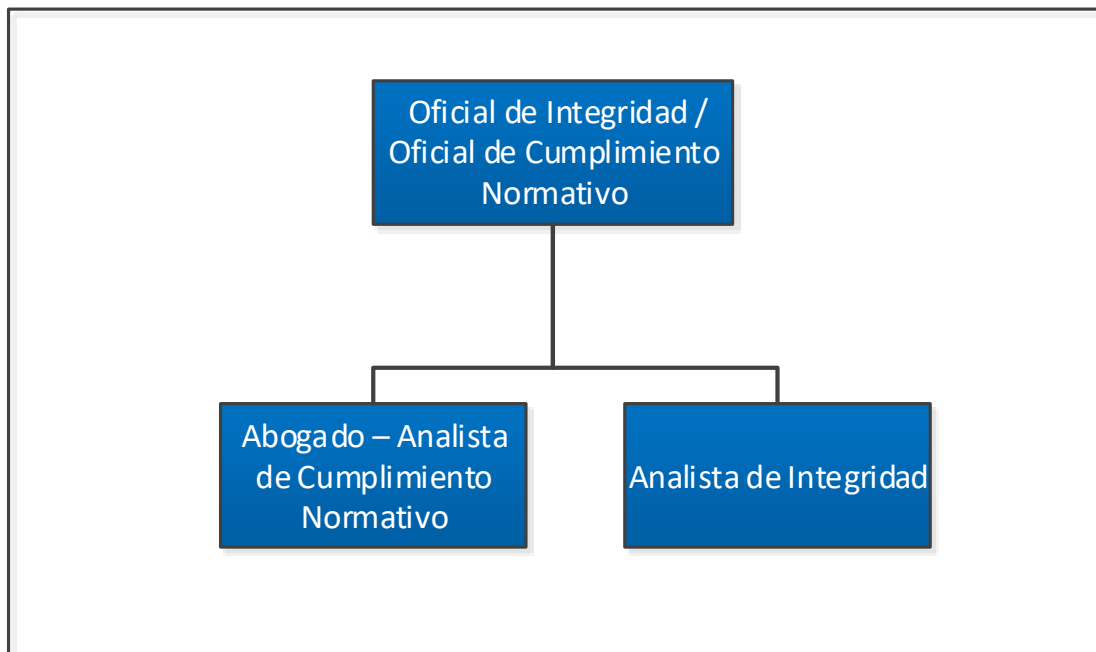
c) Competencias genéricas

- Orientación a resultados, vocación de servicio, compromiso y trabajo en equipo.

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	1
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS	2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	2
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS	8

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Secretaría del Consejo Directivo se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- Secretario del Consejo Directivo.
- Asistente de la Presidencia del Consejo Directivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

La Secretaría del Consejo Directivo depende directamente del Presidente del Consejo Directivo.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Secretaría del Consejo Directivo mantiene coordinación interna permanente con los miembros del Consejo Directivo, la Gerencia General y las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Secretaría del Consejo Directivo mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Secretario del Consejo Directivo depende directamente del Presidente del Consejo Directivo.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

1.2 Función básica

Realizar las actividades de coordinación necesarias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo, así como administrar sus actas y demás documentación.

1.3 Funciones específicas

- a) Elaborar la agenda de las sesiones en coordinación con el Presidente del Consejo Directivo y efectuar las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo por encargo de éste.
- b) Revisar, en forma previa a la convocatoria, la documentación presentada por la Gerencia General con la anticipación establecida y, en caso de no encontrarla completa o tener observaciones, devolverla con indicación expresa del motivo y poner este hecho en conocimiento del Presidente del Consejo Directivo.
- c) Asistir al Presidente en el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.
- d) Redactar las actas y mantenerlas al día.
- e) Custodiar los libros de actas y la documentación sustentatoria respectiva, para lo cual adopta las condiciones de seguridad y resguardo necesarias.
- f) Apoyar al Presidente y al Consejo Directivo en forma permanente en el desarrollo de sus actividades.

- g) Expedir las copias autenticadas de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo.
- h) Coordinar con las entidades correspondientes, a efectos de obtener la documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo.
- i) Preparar y/o revisar la documentación a ser suscrita por el Presidente del Consejo Directivo, en los casos que corresponda.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Otras que le asignen la Presidencia o el Consejo Directivo.

1.4 Coordinación

a) Interna

- Miembros del Consejo Directivo.
- Gerente General.
- Gerentes.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que dispongan los miembros del Consejo Directivo.

1.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en derecho u otra especialidad vinculada con las funciones propias del cargo.

b) Laborales

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

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de la Presidencia del Consejo Directivo depende directamente del Presidente del Consejo Directivo.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo.

2.3 Funciones específicas

- a) Gestionar, en el ámbito de la Secretaría del Consejo Directivo, el sistema de atención y seguimiento de los acuerdos y pedidos del Consejo Directivo, para lo cual efectúa las coordinaciones correspondientes.
- b) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos correspondientes a la Secretaría del Consejo Directivo, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- c) Realizar la recepción, distribución y control de los documentos del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.
- d) Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas del Presidente del Consejo Directivo y del Secretario del Consejo Directivo.
- e) Preparar la documentación respectiva para la revisión y firma de los miembros del Consejo Directivo y del Secretario del Consejo Directivo.
- f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.

- g)** Efectuar el despacho de los documentos del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- h)** Mantener la documentación del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- i)** Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.
- j)** Gestionar la agenda de los miembros del Consejo Directivo y el Secretario del Consejo Directivo, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- k)** Realizar coordinaciones requeridas por los miembros del Consejo Directivo y el Secretario del Consejo Directivo.
- l)** Realizar el seguimiento de los procesos administrativos internos en los que se encuentre involucrada la Secretaría del Consejo Directivo.
- m)** Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal de la Secretaría del Consejo Directivo en el sistema de recursos humanos.
- n)** Mantener la existencia de útiles de oficina de la Secretaría del Consejo Directivo y encargarse de su custodia y distribución.
- o)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- r)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Miembros del Consejo Directivo.
- Secretario del Consejo Directivo.
- Gerente General.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Presidente del Consejo Directivo.

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

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

b) Laborales

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

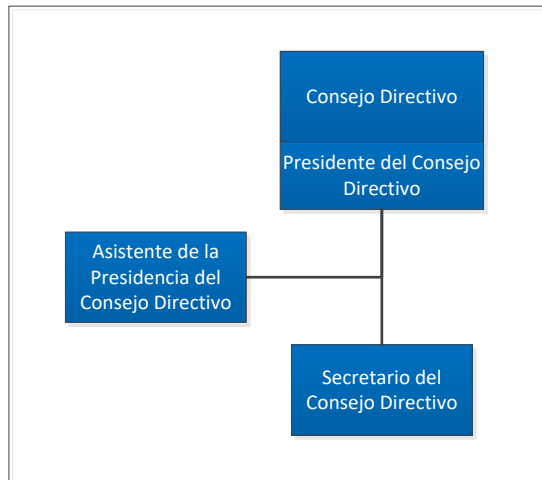
c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

GERENCIA GENERAL

CAPÍTULO VII

GERENCIA GENERAL

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	1
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL.....	2
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE GENERAL.....	2
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II.....	8
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III.....	11
TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS	13

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia General se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- Gerente General.
- Asistente de Gerencia II.
- Auxiliar Administrativo III.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente General ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia General, así como sobre los gerentes de los órganos de asesoría, apoyo y línea de la entidad.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Gerencia General mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Directivo y las demás unidades orgánicas de la entidad.

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

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE GENERAL

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente General depende directamente del Consejo Directivo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Gerentes.
- Asistente de Gerencia II.
- Auxiliar Administrativo III.

1.2 Función básica

Dirigir la ejecución de las actividades de la CPMP de acuerdo a sus fines y política general establecidos.

1.3 Funciones específicas

Dirección institucional

- a) Proponer al Consejo Directivo las políticas de gestión institucional necesarias para el adecuado desarrollo de las operaciones y actividades de la CPMP.
- b) Impartir disposiciones generales de dirección y gestión institucional a los órganos de la CPMP.
- c) Dar conformidad al plan operativo institucional y elevarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- d) Revisar y autorizar la incorporación, modificación o eliminación de indicadores de gestión propuestos por las gerencias.
- e) Presentar periódicamente al Consejo Directivo información de gestión relacionada al estado y marcha de la entidad.

- f)** Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Cargos.
- g)** Solicitar la declaratoria de insolvencia de deudores de la CPMP, así como solicitar o impugnar el reconocimiento de créditos.
- h)** Aprobar directivas de cumplimiento obligatorio para las diferentes unidades orgánicas de la CPMP.
- i)** Conformar comités especiales requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- j)** Asistir a los comités en los que tenga participación y, en caso de ausencia, designar al funcionario que lo reemplazará.
- k)** Liderar la elaboración del plan estratégico y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- l)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- m)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n)** Promover y aprobar procedimientos internos referidos al Modelo de Integridad a fin de prevenir riesgos detectados en la CPMP.
- o)** Promover el compromiso de cumplimiento de las políticas y procedimientos del Oficial de Integridad, así como las capacitaciones programadas referidas al Modelo de Integridad y Sistema de Gestión Antisoborno en la CPMP.
- p)** Aprobar las capacitaciones que debe recibir el equipo del Oficial de Integridad, en materia de gestión antisoborno, integridad y la lucha contra la corrupción.

- q) Liderar las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la entidad.
- r) Liderar la implementación y actualización del sistema de control interno de la entidad.
- s) Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- t) Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones del Consejo Directivo.
- u) Aprobar el plan de acción para la implementación de recomendaciones del informe del Órgano de Control Institucional, así como remitirlo a dicho órgano.
- v) Liderar e informar sobre la implementación de medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con las funciones de la entidad, así como sobre su grado de cumplimiento.
- w) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le encomienden las disposiciones legales y las que le asigne el Consejo Directivo.

Gestión administrativa

- x) Firmar cheques o cartas órdenes para el pago de obligaciones de la CPMP.
- y) Aprobar el plan anual de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, así como sus modificaciones.
- z) Aprobar los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que correspondan, según las disposiciones establecidas en la normativa interna e informar al Consejo Directivo.
- aa) Autorizar la asignación de viáticos a los gerentes para la realización de comisiones de servicio.

- bb)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- cc)** Nombrar, asignar, promover y remover, conforme a las disposiciones legales, a los empleados de la CPMP, con excepción de aquellos cuyo nombramiento se haya reservado al Consejo Directivo.
- dd)** Conceder vacaciones, permisos y licencias al personal de la CPMP conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- ee)** Imponer las sanciones a que haya lugar conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- ff)** Ejercer la representación legal, judicial y administrativa de la entidad, para lo cual cuenta con las facultades generales y especiales del mandato.
- gg)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- hh)** Ejercer la facultad disciplinaria en la entidad, teniendo competencia para sancionar en los procesos de responsabilidad administrativa.
- ii)** Atender las solicitudes de informes orales que se solicite, según corresponda.

1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable de la presentación del plan estratégico y del plan operativo institucional al Consejo Directivo para su aprobación.
- b)** Es responsable de la presentación del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Descripción de Cargos al Consejo Directivo para su aprobación.
- c)** Es responsable de la presentación del presupuesto anual y de los estados financieros al Consejo Directivo para su aprobación.
- d)** Es responsable de la presentación periódica de informes sobre la gestión de la entidad al Consejo Directivo.

- e) Es responsable de la aprobación de las propuestas de inversión, según los niveles establecidos.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia General.
- g) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia General hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Miembros del Consejo Directivo.
- Jefe del Órgano Interno Institucional.
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Oficial de Integridad.
- Oficial de Cumplimiento Normativo.
- Secretario del Consejo Directivo.
- Gerentes.
- Subgerentes.
- Jefes de departamento.
- Personal de la Gerencia General.

b) Externa

- Ministerio de Defensa.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Institutos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Contraloría General de la República.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Se requiere ser peruano de nacimiento, con título profesional en administración, derecho, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de ocho (8) años y experiencia específica de cinco (5) años como gerente, subgerente o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben observar los demás requisitos e impedimentos aplicables que se señalan en los artículos 20, 52, 81 y 92 de la Ley N° 26702 “Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros” y sus modificatorias.
- Se deben considerar los demás requisitos e impedimentos aplicables sobre idoneidad técnica y moral, conforme a lo establecido en el artículo 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017, “Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos” y sus modificatorias.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia II depende directamente del Gerente General.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia General.

2.3 Funciones específicas

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

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

2.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Personal de la Gerencia General.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en administración, derecho, de asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar Administrativo III depende directamente del Gerente General.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Realizar actividades de asistencia administrativa requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia General.

Brindar apoyo en las labores administrativas auxiliares de la Gerencia General.

3.3 Funciones específicas

- a) Distribuir la documentación interna y externa que remite la Gerencia General.
- b) Fotocopiar y anillar la documentación que requiera la Gerencia General.
- c) Apoyar en la recepción de los documentos que ingresan a la Gerencia General.
- d) Apoyar en el archivo de la documentación de la Gerencia General.
- e) Efectuar gestiones o trámites que se le asignen, referentes a las actividades administrativas de la Gerencia General.
- f) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- g) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- h) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- i) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Personal de la Gerencia General.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos o universitarios en curso de los últimos ciclos en administración, ingeniería industrial o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

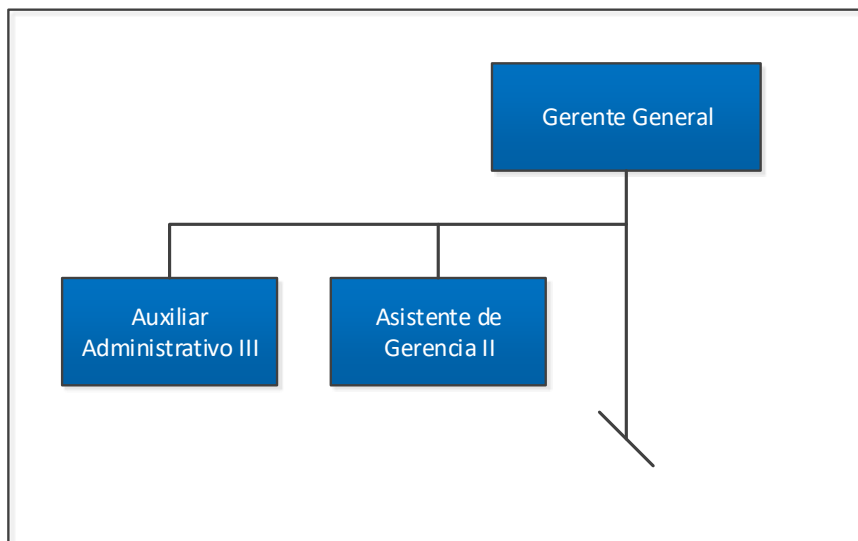
c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

GERENCIA LEGAL

CAPÍTULO VIII

GERENCIA LEGAL

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	2
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA LEGAL	3
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE LEGAL	3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..	7
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA PARA LA GESTIÓN DE CONTROVERSIAS	10
4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II.....	13
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA CORPORATIVA	16
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	16
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	16
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	16
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	17
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROCESAL Y ARBITRAJE	28
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	28
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	28
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	28
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	29
TÍTULO V: ORGANIGRAMA DE CARGOS	50

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia Legal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- **Gerencia Legal**
 - Gerente Legal.
 - Especialista en Protección de Datos Personales.
 - Analista para la Gestión de Controversias.
 - Asistente de Gerencia II.

- **Subgerencia de Asesoría Corporativa**
 - Subgerente de Asesoría Corporativa.
 - Abogado de Asesoría Corporativa.
 - Abogado Especialista en Contrataciones del Estado.

- **Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje**
 - Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
 - Abogado de Gestión Procesal.
 - Abogado Especialista en Previsional.
 - Abogado Especialista en Civil.
 - Abogado Especialista en Penal.
 - Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente Legal ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia Legal, la Asistente de Gerencia II, el Analista para la Gestión de Controversias, la Subgerencia de Asesoría Corporativa y el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA LEGAL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE LEGAL

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente Legal depende directamente del Gerente General.

El Gerente Legal ejerce autoridad directa sobre:

- Subgerente de Asesoría Corporativa.
- Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Especialista en Protección de Datos Personales.
- Analista para la Gestión de Controversias.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

Dirigir las actividades de asesoría legal a las unidades orgánicas y de patrocinio de la CPMP en los procedimientos administrativos y conciliatorios, procesos judiciales y arbitrales, y denuncias que se pudieran presentar.

1.3 Funciones específicas

- a) Proporcionar asesoría y opinión legal a las unidades orgánicas de la CPMP.
- b) Dirigir las actividades de patrocinio de la CPMP, en calidad de demandada, demandante o tercera, en los procedimientos administrativos y conciliatorios, así como en los procesos judiciales y arbitrales encomendados.
- c) Dirigir las actividades de monitoreo y coordinación de los servicios legales contratados por la CPMP.
- d) Dirigir la elaboración de los contratos, convenios y demás documentos que la CPMP suscriba con terceros y que le sean requeridos por las unidades

orgánicas, incluidos los contratos a suscribirse en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

- e) Formular proyectos de dispositivos e instrumentos legales que le sean encargados.
- f) Dirigir la atención de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otros, así como efectuar las coordinaciones correspondientes con las unidades orgánicas competentes.
- g) Participar en la elaboración del plan estratégico.
- h) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- i) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- j) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- l) Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- m) Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.

- p) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- q) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.
- r) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la aprobación de la estrategia legal a aplicarse en los procesos judiciales de la CPMP.
- b) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia Legal.
- c) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia Legal hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- d) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Consejo Directivo.
- Gerente General.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Auditores externos.

- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Entidades o personas que se requiera por ley o la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con siete (7) años de colegiatura como mínimo.
- De preferencia, maestría en derecho civil, empresarial, comercial o financiero.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o cargo similar que desarrolle funciones afines.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Protección de Datos Personales depende directamente del Gerente Legal.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Identificar, evaluar, monitorear y verificar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, así la normativa referida al Marco de Confianza Digital, de manera que se efectúe una adecuada gestión de los datos personales en la CPMP.

Asimismo, realizar el seguimiento de los lineamientos y directivas que emita la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales en los ámbitos de su competencia,

2.3 Funciones específicas

- a) Proponer al Gerente Legal, las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de las disposiciones de protección de datos personales de la CPMP.
- b) Participar como facilitador en las capacitaciones para fomentar la cultura de protección de datos personales dentro de la CPMP.
- c) Participar en el seguimiento a la atención de las solicitudes al ejercicio de los derechos a la protección de datos personales.
- d) Participar en las coordinaciones para la elaboración de los reportes sobre incidentes de seguridad que impliquen la vulneración de datos personales.
- e) Coordinar con la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

- f) Participar en la validación del cumplimiento de los lineamientos y directivas que emita la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los ámbitos de su competencia, así como aquellos establecidos en el Marco de Confianza Digital.
- g) Proponer al Gerente Legal, la creación, modificación, actualización o derogación de documentos relacionados a la protección de datos personales.
- h) Participar en la elaboración del programa de sensibilización para promover la cultura de protección de datos personales en la CPMP
- i) Participar en las coordinaciones efectuadas con las unidades orgánicas sobre el desarrollo de normativa interna para el cumplimiento de requerimientos de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- j) Mantener actualizada la documentación relacionada a la gestión de Protección de Datos Personales en la CPMP.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Legal.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- Auditores externos.
- Entidades o personas que se requiera por ley o la naturaleza de sus funciones.

2.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en derecho, ingeniería, administración o afines.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.
- Capacitación especializada en protección de datos personales y/o Derecho y Nuevas Tecnologías, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA PARA LA GESTIÓN DE CONTROVERSIAS

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista para la Gestión de Controversias depende directamente del Gerente Legal.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

- a) Elaborar los reportes de controversias, considerando la descripción del caso, monto de petitorio, monto de fallo, monto de provisión acumulada al cierre de cada mes de reporte.
- b) Mantener actualizado el reporte de controversias, proceso que comprende desde la recepción de las denuncias, demandas, arbitrajes, procedimientos administrativos o comunicaciones de inicio de acciones administrativas, hasta la culminación y archivo definitivo de las controversias.
- c) Informar al Comité de Riesgos, a través de los reportes periódicos sobre la gestión de riesgos operacionales, del estado de las controversias.

3.3 Funciones específicas

- a) Elaborar los reportes solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) con una periodicidad semestral o según requerimiento, de acuerdo a la normativa de la SBS.
- b) Elaborar cuadros estadísticos y reportes referidos a todas las controversias (denuncias, demandas, arbitrajes, procedimientos administrativos, etc.) según su estado.
- c) Advertir contingencias que se desprendan de la revisión de la información sobre las controversias, así como formular observaciones y recomendaciones al respecto.

- d) Coordinar con los abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje y de la Subgerencia de Asesoría Corporativa el avance de las controversias para su calificación.
- e) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- f) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- g) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- h) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Legal.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente Legal.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente Legal.

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en economía, ingeniería o administración de empresas.
- De preferencia, capacitación en estadísticas, manejo de bases de datos o auditoría, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia II depende directamente del Gerente Legal.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Legal.

4.3 Funciones específicas

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

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

4.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos de administración, derecho, de asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA CORPORATIVA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia de Asesoría Corporativa está conformado por los siguientes cargos:

- Subgerente de Asesoría Corporativa.
- Abogado de Asesoría Corporativa.
- Abogado Especialista en Contrataciones del Estado.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente de Asesoría Corporativa, ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia de Asesoría Corporativa.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

El Subgerente de Asesoría Corporativa mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

El Subgerente de Asesoría Corporativa mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE DE ASESORÍA CORPORATIVA

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente de Asesoría Corporativa depende directamente del Gerente Legal.

El Subgerente de Asesoría Corporativa ejerce autoridad directa sobre:

- Abogado de Asesoría Corporativa.
- Abogado Especialista en Contrataciones del Estado.

4.1.2 Función básica

Organizar, conducir y supervisar las actividades de asesoría y apoyo legal en la formulación, calificación y suscripción de contratos, convenios y demás documentos que la CPMP suscriba con terceros, incluidos los contratos que la CPMP suscriba en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia; así como las referidas a la adopción de decisiones y aplicación de dispositivos legales relacionados con las actividades de la entidad y de las unidades de negocio del grupo corporativo.

4.1.3 Funciones específicas

En el ámbito de la asesoría corporativa

- a) Asesorar en la redacción de contratos y/o convenios requeridos por las unidades orgánicas de la CPMP, así como la elaboración de contratos que la CPMP suscriba con terceros en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- b) Supervisar la revisión de las minutas de formalización de contratos de arrendamiento, compraventa, cancelación y/o levantamiento de hipotecas, y cláusulas adicionales, remitidas y revisadas previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- c)** Supervisar la revisión y calificación de los documentos requeridos para la elaboración de los contratos y/o convenios, incluidos los contratos a suscribirse en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- d)** Supervisar el estudio de poderes de los representantes de las entidades intervinientes en los contratos celebrados por la CPMP.
- e)** Emitir opinión sobre los contratos y/o convenios que celebre la CPMP, antes de su suscripción, formulando observaciones, sugerencias u otorgando conformidad, según lo requieran las unidades orgánicas.
- f)** Supervisar la defensa de la CPMP en los procedimientos administrativos en trámite.
- g)** Representar a la CPMP ante diversos organismos, según lo encomendado por el Gerente Legal.
- h)** Organizar, conducir y supervisar las actividades para la inscripción de los actos registrales referidos al otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes de la CPMP y otros que sean materia de inscripción registral.
- i)** Emitir opinión respecto a la aplicación de las normas en materia administrativa relacionadas con las actividades de la CPMP y de las unidades de negocio del grupo corporativo.
- j)** Emitir opinión sobre los proyectos de ley en materia no previsional, que tengan incidencia directa en la organización, actividades y fines de la CPMP.
- k)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- l)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.

- m) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- o) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- p) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- r) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- s) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Legal.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la organización, conducción y supervisión de la gestión legal realizada por los abogados a su cargo, así como del monitoreo de aquella desarrollada por terceros, referentes a los procesos administrativos en trámite.

- b)** Es responsable de la organización, conducción y supervisión de las actividades para la inscripción de los actos registrales referidos al otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes de la CPMP y otros que sean materia de inscripción registral.
- c)** Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Asesoría Corporativa.
- d)** Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por la Subgerencia de Asesoría Corporativa hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- e)** Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente Legal.
- Personal de la Subgerencia de Asesoría Corporativa.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con seis (6) años de colegiatura como mínimo.
- De preferencia, maestría en derecho civil, empresarial, comercial o financiero.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como subgerente, jefe o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO DE ASESORÍA CORPORATIVA

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado de Asesoría Corporativa depende directamente del Subgerente de Asesoría Corporativa.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Participar en las actividades de asesoría y apoyo legal en la formulación, calificación y suscripción de contratos, convenios y demás documentos que la CPMP suscriba con terceros, excepto los contratos a suscribirse bajo las normas en materia de contrataciones del Estado.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Revisar las minutas de formalización de contratos de arrendamiento, compraventa, cancelación y levantamiento de hipoteca, y cláusulas adicionales, remitidas y revisadas previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Revisar y calificar los documentos referidos a las minutas de formalización de contratos de arrendamiento, compraventa, cancelación y levantamiento de hipoteca, y cláusulas adicionales, remitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Realizar el estudio de poderes de los representantes de las entidades intervinientes en los contratos celebrados por la CPMP.
- d) Participar en la redacción de los contratos y/o convenios requeridos por las unidades orgánicas de la CPMP, con excepción de los contratos a celebrarse bajo la normativa de contrataciones del Estado.
- e) Evaluar los contratos y/o convenios que celebre la CPMP, antes de su suscripción, formulando observaciones, sugerencias u otorgando conformidad, según lo requieran las unidades orgánicas, excepto

los contratos a celebrarse bajo la normativa de contrataciones del Estado.

- f) Realizar actividades referidas a la atención directa de procedimientos administrativos.
- g) Coordinar con las notarías respecto a la inscripción de poderes de los representantes de la CPMP, legalización de acuerdos del Consejo Directivo y otros.
- h) Realizar los trámites para la inscripción de los actos registrales referidos al otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes de la CPMP y otros que sean materia de inscripción registral.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Asesoría Corporativa.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Asesoría Corporativa.
- Personal de la Subgerencia de Asesoría Corporativa.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Asesoría Corporativa.

4.2.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación en derecho civil, corporativo o administrativo, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como abogado, analista legal, o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista en Contrataciones del Estado depende directamente del Subgerente de Asesoría Corporativa.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Revisar los documentos y elaborar los contratos que la CPMP suscriba con terceros en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como brindar asesoría legal en temas afines a esta normativa y demás normas aplicables a la materia.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Brindar asesoría en procesos de contratación con el Estado para la provisión de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- b) Brindar asesoría en los procesos de contrataciones de la CPMP, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- c) Revisar la documentación para la elaboración de contratos que la CPMP suscriba con terceros en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- d) Proponer mejoras a la normativa interna de contrataciones, según las normas aplicables a la CPMP, en coordinación con la Subgerencia de Logística, el Departamento de Contrataciones y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- f) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- g) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- h) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Asesoría Corporativa.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Asesoría Corporativa.
- Personal de la Subgerencia de Asesoría Corporativa.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Asesoría Corporativa.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en contrataciones del Estado, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROCESAL Y ARBITRAJE

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Abogado de Gestión Procesal.
- Abogado Especialista en Previsional.
- Abogado Especialista en Civil.
- Abogado Especialista en Penal.
- Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROCESAL Y ARBITRAJE

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje depende directamente del Gerente Legal.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Abogado de Gestión Procesal.
- Abogado Especialista en Previsional.
- Abogado Especialista en Civil.
- Abogado Especialista en Penal.
- Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal.

4.1.2 Función básica

Organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas al desarrollo de los procedimientos conciliatorios, procesos arbitrales y judiciales, en todas las materias, además de los asuntos previsionales y las denuncias que se pudieran presentar.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Emitir opinión respecto a la aplicación de las normas de carácter judicial y previsional.
- b) Emitir opinión sobre los proyectos de ley relacionados al ámbito previsional.
- c) Conducir y supervisar la evaluación de la procedencia del inicio de las acciones judiciales de los expedientes derivados para recuperación.
- d) Elaborar la estrategia legal a aplicarse en cada proceso judicial y arbitral de la CPMP, conjuntamente con el abogado a cargo del proceso.

- e) Representar a la CPMP en las demandas o denuncias presentadas.
- f) Organizar, conducir y supervisar la gestión legal realizada por los abogados a su cargo, así como monitorear aquella desarrollada por terceros, referentes a los procesos judiciales, denuncias penales y arbitrajes.
- g) Revisar y asignar las cédulas de notificación que lleguen a la casilla o domicilio de la CPMP, correspondientes a los procesos judiciales.
- h) Proporcionar al Gerente Legal, información actualizada sobre la gestión de los procesos judiciales y arbitrales, así como de las denuncias penales en trámite.
- i) Revisar y presentar informes sobre el avance de los procesos y denuncias, cuando el caso lo amerite.
- j) Trasladar a la unidad orgánica correspondiente, las propuestas de refinanciación originadas de conciliaciones extrajudiciales o procesos judiciales, para su aprobación.
- k) Controlar los gastos referentes a las diligencias judiciales realizadas por los abogados a su cargo, así como supervisar que su rendición sea efectuada oportunamente.
- l) Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas y personal que, por su función, estén involucradas en procesos y denuncias donde la CPMP sea parte.
- m) Supervisar el mantenimiento del archivo de los expedientes en trámite, referidos a los procesos judiciales y arbitrales de la CPMP.
- n) Supervisar la tramitación de documentos referentes a los procesos judiciales y arbitrales de la CPMP.
- o) Brindar asesoría en asuntos previsionales.
- p) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

- q) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- r) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- t) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- u) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- v) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- w) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- x) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- y) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente Legal.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la elaboración de la estrategia legal a aplicarse a los procesos judiciales y arbitrales de la CPMP.

- b) Es responsable de la organización, conducción y supervisión de la gestión legal realizada por los abogados a su cargo, así como del monitoreo de aquella desarrollada por terceros, referentes a los procesos judiciales y arbitrales, así como de las denuncias penales.
- c) Es responsable del mantenimiento del archivo de los expedientes en trámite, referidos a los procesos judiciales de la CPMP.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por el Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente Legal.
- Personal del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con cuatro (4) años de colegiatura como mínimo.
- De preferencia, capacitación especializada en derecho civil, procesal civil, laboral o previsional, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO DE GESTIÓN PROCESAL

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado de Gestión Procesal depende directamente del Jefe de Departamento Gestión Procesal y Arbitraje.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Realizar las actividades relacionadas al desarrollo de los procedimientos conciliatorios, judiciales y denuncias que se pudieran presentar, para la defensa de los intereses de la CPMP.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Monitorear a los asesores legales externos en materia judicial.
- b) Participar en audiencias de conciliación extrajudicial.
- c) Participar en la absolución de consultas sobre aplicación de normas de carácter judicial.
- d) Participar en la absolución de consultas y/o requerimientos de información remitidas por otras unidades orgánicas o entidades externas.
- e) Participar en la evaluación de propuestas de creación y/o modificación de normativa interna de la CPMP.
- f) Apoyar en la revisión de las cédulas de notificación que lleguen a la casilla o domicilio de la CPMP correspondientes a los procesos judiciales.
- g) Apoyar en la elaboración de reportes sobre el estado de los procesos judiciales.
- h) Realizar la rendición oportuna de los gastos efectuados en las diligencias judiciales.

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

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con tres (3) años de colegiatura como mínimo.
- De preferencia, capacitación en derecho previsional, administrativo o procesal constitucional, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN PREVISIONAL

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista en Previsional depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Asesorar y coordinar el patrocinio de los procesos judiciales en materia previsional, de manera directa o a través de terceros, en los que se involucre a la CPMP.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Diseñar estrategias judiciales en los casos previsionales que le sean asignados.
- b) Realizar la evaluación de la procedencia del inicio de las acciones judiciales en materia previsional.
- c) Aplicar la estrategia legal establecida para cada proceso judicial en materia previsional.
- d) Recopilar y analizar la documentación e información necesaria que pueda ser utilizada como medio probatorio dentro de los procesos judiciales en materia previsional asignados.
- e) Ejercer el patrocinio directo de la CPMP en los procesos de materia previsional en los que participe como demandante o demandada.
- f) Participar, en representación de la CPMP, en las diligencias judiciales derivadas de los procesos judiciales asignados.

- g)** Gestionar y monitorear el patrocinio de los procesos en materia previsional en los que participe la CPMP como demandante o demandada.
- h)** Mantener coordinaciones y ejercer supervisión permanente a los asesores legales externos.
- i)** Advertir observaciones y/o recomendaciones sobre el patrocinio de los asesores legales.
- j)** Reportar mensualmente al Jefe del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje el estado de los procesos en materia previsional de la CPMP, sean internos y tercerizados.
- k)** Advertir las contingencias que se desprendan de los procesos en materia previsional.
- l)** Elaborar la información referida a los procesos en materia previsional de la CPMP, a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la CPMP o de los órganos de control y supervisión internos y externos.
- m)** Coordinar las acciones y estrategias a seguir con los abogados y/o estudios externos a cargo del patrocinio de los procesos en materia previsional.
- n)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Participar en la absolución de consultas sobre aplicación de las normas de carácter judicial y previsional.

- r) Participar en la absolución de consultas sobre proyectos de ley relacionados al ámbito previsional.
- s) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje
- Personal del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje
- Personal de la Gerencia Legal
- Personal de las demás unidades orgánicas

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en Derecho previsional, procesal constitucional, derecho laboral, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN CIVIL

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista en Civil depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Asesorar y coordinar el patrocinio de los procesos judiciales en materia civil, de manera directa o a través de terceros, en los que se involucre a la CPMP.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Diseñar estrategias judiciales en los casos civiles que le sean asignados.
- b) Realizar la evaluación de la procedencia del inicio de las acciones judiciales en materia civil.
- c) Aplicar la estrategia legal establecida para cada proceso judicial en materia civil.
- d) Recopilar y analizar la documentación e información necesaria que pueda ser utilizada como medio probatorio dentro de los procesos judiciales asignados en materia civil.
- e) Ejercer el patrocinio directo de la CPMP en los procesos de materia civil en los que participe como demandante o demandada.
- f) Gestionar y monitorear el patrocinio de los procesos en materia civil en los que participe la CPMP como demandante o demandada.
- g) Mantener coordinaciones y ejercer supervisión permanente a los asesores legales externos.

- h)** Advertir observaciones y/o recomendaciones sobre el patrocinio de los asesores legales.
- i)** Reportar mensualmente al Jefe del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje el estado de los procesos en materia civil de la CPMP, sean internos y tercerizados.
- j)** Advertir las contingencias que se desprendan de los procesos en materia civil.
- k)** Elaborar la información referida a los procesos en materia civil de la CPMP, a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la CPMP o de los órganos de control y supervisión internos y externos.
- l)** Coordinar las acciones y estrategias a seguir con los abogados y/o estudios externos a cargo del patrocinio de los procesos en materia civil.
- m)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- p)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje
- Personal del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje
- Personal de la Gerencia Legal

- Personal de las demás unidades orgánicas

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en derecho civil patrimonial, derecho procesal civil, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN PENAL

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista en Penal depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Asesorar y coordinar el patrocinio de los procesos judiciales en materia penal, de manera directa o a través de terceros, en los que se involucre a la CPMP.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Diseñar estrategias judiciales en los casos penales que le sean asignados.
- b) Realizar la evaluación de la procedencia del inicio de las acciones legales en materia penal.
- c) Aplicar la estrategia legal establecida para cada proceso o denuncia en materia penal.
- d) Recopilar y analizar la documentación e información necesaria que pueda ser utilizada como medio probatorio dentro de los procesos judiciales y/o denuncias asignadas en materia penal.
- e) Ejercer el patrocinio de la CPMP en denuncias y procesos judiciales en materia penal en los que participe.
- f) Ejercer la defensa de funcionarios y personal de la CPMP que, por su función, estén involucrados en denuncias.
- g) Gestionar y monitorear el patrocinio de los procesos en materia penal en los que participe la CPMP.
- h) Mantener coordinaciones y ejercer supervisión permanente a los asesores legales externos.

- i) Advertir observaciones y/o recomendaciones sobre el patrocinio de los asesores legales.
- j) Reportar mensualmente al Jefe del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje el estado de denuncias y/o procesos en materia penal de la CPMP, sean internos o tercerizados.
- k) Advertir las contingencias que se desprendan de los procesos y/o denuncias en materia penal.
- l) Elaborar la información referida a denuncias y/o procesos en materia penal de la CPMP, a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la CPMP o de los órganos de control y supervisión internos y externos.
- m) Coordinar las acciones y estrategias a seguir con los abogados y/o estudios externos a cargo del patrocinio de los procesos en materia penal.
- n) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje
- Personal del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje
- Personal de la Gerencia Legal

- Personal de las demás unidades orgánicas

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en derecho penal, procesal penal, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN ARBITRAJE Y PROCESAL

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Asesorar y coordinar el patrocinio de los procesos arbitrales, de manera directa o a través de terceros, en los que se involucre a la CPMP, e identificar cuentas por cobrar pasibles de castigo sometidas a procesos judiciales o arbitrales.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Ejercer el patrocinio de la CPMP en los procesos arbitrales en los que participe como demandante o demandada.
- b) Mantener coordinaciones y ejercer supervisión permanente a los asesores legales externos.
- c) c) Advertir observaciones y/o recomendaciones sobre el patrocinio de los asesores legales.
- d) Reportar mensualmente al Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje el estado de los procesos arbitrales de la CPMP, sean internos y tercerizados.
- e) Advertir las contingencias que se desprendan de los procesos arbitrales.
- f) Consolidar la información de los procesos arbitrales con la información de procesos judiciales remitida por los demás abogados del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje, a fin de atender

los requerimientos de las unidades orgánicas de la CPMP o de los órganos de control y supervisión internos y externos.

- g)** Coordinar las acciones y estrategias a seguir con los abogados y/o estudios externos a cargo del patrocinio de los procesos arbitrales y judiciales en materia civil, en etapa de ejecución.
- h)** Identificar los procesos judiciales o arbitrales, según corresponda cuyas cuentas comerciales o previsionales sean pasibles de castigo.
- i)** Participar en los Comités de Selección para la adquisición de bienes y servicios de la CPMP como representante de la Gerencia Legal.
- j)** Preparar los expedientes de castigo de cuentas por cobrar para su posterior remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k)** Elaborar el proyecto de informe con el detalle de los casos pasibles de castigo.
- l)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Personal del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Personal de la Gerencia Legal.

- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Centros de Arbitraje.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en arbitraje, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación especializada en contrataciones con el Estado, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en derecho administrativo, civil, procesal civil, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años como abogado, analista legal o puesto similar.

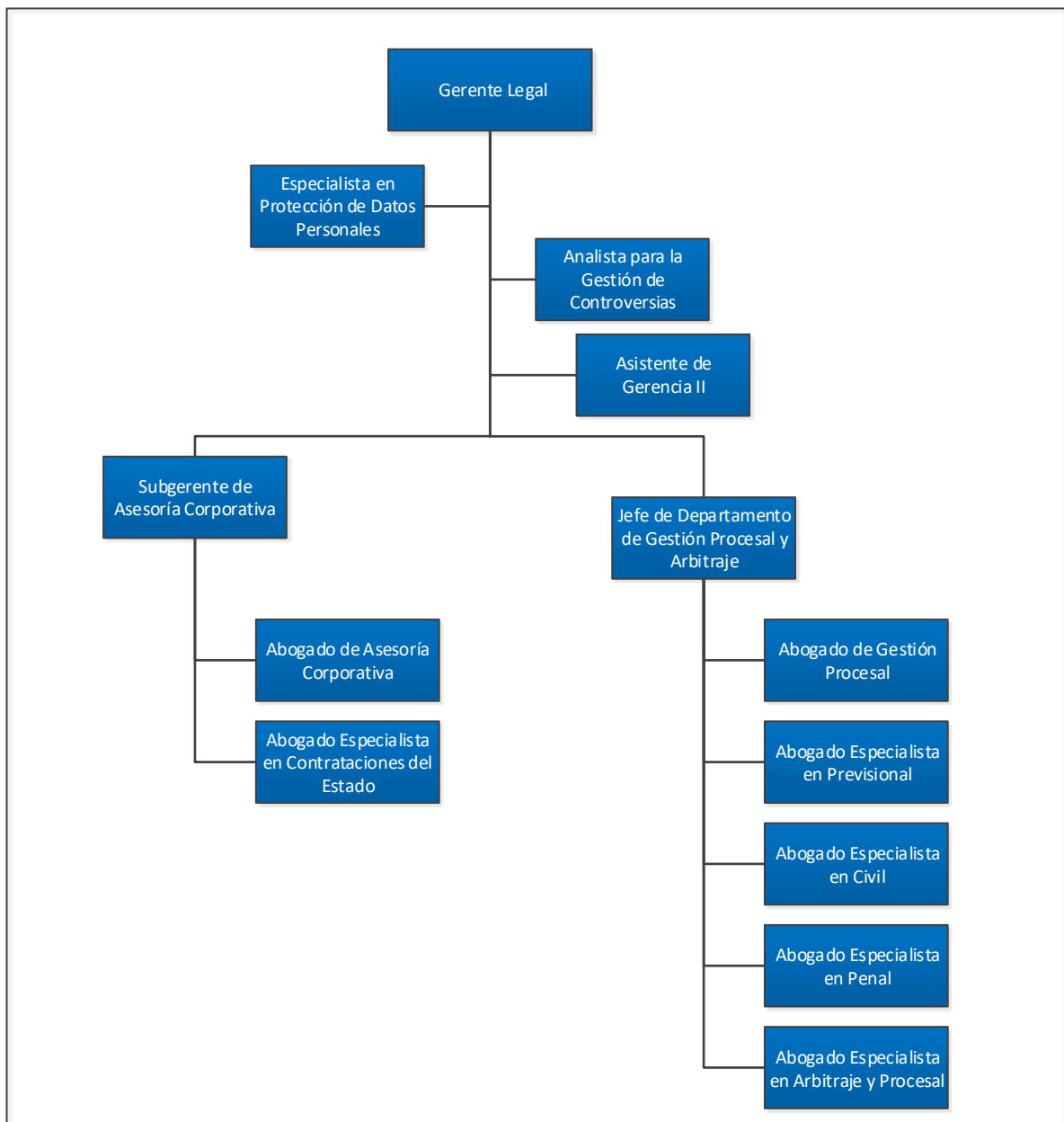
c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO V: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

CAPÍTULO IX

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN.....	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	4
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	4
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTROL	12
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II	15
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	18
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	18
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	18
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	18
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	19
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES	49
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	49
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	49
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	49
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	50
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	69
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	69
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	69
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	69
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	70

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS.....	84
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	84
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	84
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	84
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	85
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	124
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	124
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	124
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	124
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	125
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	135
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	135
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	135
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	135
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	136
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	173
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	173
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	173
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	173
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	174
TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES.....	194
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	194
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	194
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	194
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	195

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	212
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	212
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	212
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	212
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	213
TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INMOBILIARIA	234
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	234
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	234
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	234
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	235
TÍTULO X: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS	275
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	275
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	275
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	275
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	276
TÍTULO XI: ORGANIGRAMA DE CARGOS	310

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Gerente de Administración y Finanzas
 - Analista de Control
 - Asistente de Gerencia II

- **Subgerencia de Logística**
 - Subgerente de Logística
 - Analista de Mesa de Partes
 - Asistente de Control de Archivos I
 - Asistente de Control de Activos Fijos I
 - Asistente de Almacén I
 - Auxiliar de Mesa de Partes II
 - Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II
 - Auxiliar de Archivo Central II
 - Auxiliar Chofer III

- **Departamento de Contrataciones**
 - Jefe de Departamento de Contrataciones
 - Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras
 - Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios
 - Analista de Control y Gestión Contractual
 - Asistente Adquisiciones y Contrataciones I

- **Subgerencia de Recursos Humanos**
 - Subgerente de Recursos Humanos
 - Jefe de Departamento de Gestión de Personas
 - Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
 - Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
 - Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
 - Asistente de Recursos Humanos I

- **Departamento de Gestión de Personas**
 - Jefe de Departamento de Gestión de Personas
 - Abogado Especialista de Gestión de Personas
 - Especialista de Gestión de Personas
 - Analista de Gestión de Personas
 - Analista de Desarrollo Humano
 - Analista de Reclutamiento y Selección
 - Asistente de Gestión de Personas I
 - Asistente de Desarrollo Humano I
 - Asistente de Remuneraciones y Beneficios I
 - Auxiliar de Reclutamiento y Selección I

- **Departamento de Relaciones Laborales**
 - Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
 - Especialista de Relaciones Laborales
 - Trabajador social

- **Departamento de Contabilidad**
 - Jefe de Departamento de Contabilidad
 - Especialista en Contabilidad
 - Especialista Contable de Activos Financieros
 - Analista de Contabilidad
 - Analista Contable de Facturación
 - Asistente de Contabilidad I
 - Asistente de Impuestos y Contribuciones I
 - Asistente Contable de Inversiones I
 - Asistente Contable de Facturación I
 - Asistente de Control de Pagos I

- **Departamento de Presupuesto**
 - Jefe de Departamento de Presupuesto
 - Especialista Senior en Presupuesto
 - Especialista Senior en Ejecución y Control de Presupuesto
 - Especialista en Presupuesto
 - Analista de Presupuesto
 - Asistente de Presupuesto I

- **Departamento de Control de Inversiones**
 - Jefe de Departamento de Control de Inversiones
 - Analista de *Back Office*
 - Asistente de *Back Office* I

- **Departamento de Tesorería**
 - Jefe de Departamento de Tesorería
 - Especialista en Tesorería
 - Analista de Control de Operaciones Inmobiliarias
 - Asistente de Tesorería de Control de Pagos I
 - Asistente de Tesorería de Control de Operaciones de Tesorería I
 - Asistente Administrativo I

- **Departamento de Gestión Inmobiliaria**
 - Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria
 - Especialista en Gestión de Inmuebles
 - Analista Legal de Gestión Inmobiliaria
 - Analista de Cobranza de Inmuebles
 - Asistente Legal de Gestión Inmobiliaria I
 - Asistente Inmobiliario I
 - Asistente de Cobranza de Inmuebles I
 - Asistente de Arrendamiento de Inmuebles I
 - Asistente de Reporte y Facturación I
 - Auxiliar Administrativo I
 - Auxiliar Legal I

- **Departamento de Servicios Inmobiliarios**
 - Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios
 - Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios
 - Especialista Inmobiliario
 - Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Analista de Mantenimiento de Inmuebles
 - Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios
 - Analista de Servicios Inmobiliarios
 - Asistente Administrativo I
 - Auxiliar de Mantenimiento III
 - Auxiliar de Seguridad III

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente de Administración y Finanzas ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística, la Subgerencia de Recursos Humanos, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Control de Inversiones, el Departamento de Tesorería, el Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente de Administración y Finanzas depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Subgerente de Logística.
- Subgerente de Recursos Humanos.
- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Jefe de Departamento de Control de Inversiones.
- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Analista de Control.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

Dirigir las actividades de gestión integral de recursos humanos, logísticos, contables, presupuestales, de control de inversiones y tesorería. Así como la gestión inmobiliaria y servicios inmobiliarios relacionadas al monitoreo de la administración de los inmuebles propiedad del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 encargado a la CPMP.

1.3 Funciones específicas

- a) Dirigir y supervisar las acciones logísticas sobre la formulación y ejecución del plan anual de contrataciones de bienes y servicios.
- b) Presentar el plan anual de contrataciones de la CPMP para su aprobación.
- c) Presentar los avances de ejecución del plan anual de contrataciones a la Gerencia General de manera trimestral.

- d)** Coordinar con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y Dirección General de Contabilidad Pública, temas referentes a la información contable-financiera y presupuestal requerida.
- e)** Formular y proponer las políticas, objetivos y metas que regulen la administración de los procesos contables, de presupuesto, de control de inversiones y de tesorería de la entidad.
- f)** Dirigir y controlar la ejecución de los procesos contables, de presupuesto, de control de inversiones y de tesorería de la CPMP.
- g)** Presentar los estados financieros al Consejo Directivo y a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h)** Presentar la propuesta de presupuesto anual de la entidad, así como dirigir las acciones referidas al seguimiento, control y evaluación de su ejecución, una vez que es aprobado.
- i)** Presentar la proyección del flujo de caja que se debe remitir a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- j)** Presentar los informes de movimiento del personal en razón de los cambios de modalidad de contratación.
- k)** Autorizar el plan anual de capacitación del personal de la CPMP.
- l)** Definir y proponer la política y estructura salarial de la CPMP.
- m)** Dirigir las acciones de administración de la gestión integral de los recursos humanos, referidos al reclutamiento selección y contratación del personal, gestión de personas, remuneraciones y beneficios, elaboración de contratos laborales, al desempeño, clima laboral, capacitación, bienestar social; así como a los procedimientos administrativos disciplinarios, la administración de las relaciones laborales y sindicales
- n)** Definir y conducir el desarrollo de los programas de seguridad interna y de defensa civil de la entidad, así como dirigir la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- o)** Establecer los plazos de retención de los documentos en los archivos, así como la ejecución de eventos sobre técnicas de archivo para el personal, según los dispositivos vigentes.

- p)** Autorizar el tratamiento de las altas de sobrantes y bajas de activos fijos de la entidad.
- q)** Planificar, dirigir y monitorear la ejecución de los procesos referentes a los sistemas de personal, de abastecimiento, control patrimonial, archivo, mantenimiento y servicios generales, seguros y trámite documentario de la CPMP.
- r)** Dirigir las actividades relacionadas a la administración de los inmuebles propiedad del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 encargado a la CPMP.
- s)** Dirigir la administración de los inmuebles propiedad del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 administrado por la CPMP, de manera directa o a través de terceros; con excepción de la negociación comercial y contractual de los contratos no marco de arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado, y la negociación comercial en los contratos marco de arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado, así como de la gestión de la promoción de la publicidad para el arrendamiento a nuevos clientes de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- t)** Dirigir la conservación y mantenimiento de los inmuebles de propiedad del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 administrado por la CPMP, de manera directa o a través de terceros.
- u)** Dirigir las actividades de cobranza ordinaria y prejudicial derivadas de las operaciones de créditos comerciales e hipotecarios de las carteras administradas por la CPMP.
- v)** Coordinar las gestiones de cobranza judicial con la Gerencia Legal.
- w)** Presentar el Programa Multianual de Bienes, Servicios y Obras para aprobación del Gerente General.
- x)** Supervisar el proceso de integración de los sistemas operativos como el de presupuesto, recursos humanos, contabilidad, logística, abastecimiento y tesorería.
- y)** Presentar a la Gerencia General el informe trimestral del flujo de caja de los movimientos de saldos y brecha respecto al nivel objetivo de los recursos de contingencia previsional.

- z)** Presentar el informe mensual del movimiento de las carteras de créditos.
- aa)** Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- bb)** Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- cc)** Ejercer la facultad disciplinaria en la entidad.
- dd)** Emitir y notificar el acto de inicio del proceso de responsabilidad administrativa, según corresponda.
- ee)** Resolver los descargos que se presenten en el proceso de responsabilidad administrativa, según corresponda.
- ff)** Atender las solicitudes de informes orales que se solicite, según corresponda.
- gg)** Supervisar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos de las unidades orgánicas de la CPMP.
- hh)** Dirigir el proceso de pago y reporte de operaciones de inversión; proceso de custodia de valores; procesos de control de límites de inversión y autonomías; procesos de control del registro de las operaciones de inversión; y el proceso de elaboración del informe de reporte de la situación de las operaciones de inversión a las entidades reguladoras.
- ii)** Velar por la custodia de los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Asimismo, dirigir la presentación del Archivo de Expediente de Inversión mediante el portal del supervisado de la SBS.
- jj)** Participar en la elaboración del plan estratégico.
- kk)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

- ll) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- mm) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- nn) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- oo) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- pp) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- qq) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- rr) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.
- ss) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la ejecución eficiente de los procesos contables, de presupuesto, de control de inversiones y de tesorería de la entidad.
- b) Es responsable de la administración eficiente de los procesos y actividades referentes a los sistemas de personal, abastecimiento, control patrimonial, archivo, mantenimiento y servicios generales, seguros y trámite documentario de la CPMP.
- c) Es responsable del desarrollo efectivo de los programas de seguridad interna, de defensa civil de la entidad, así como de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- d) Es responsable de la administración eficiente de los inmuebles propiedad del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 encargado a la CPMP, así como de su conservación.
- e) Es responsable de dirigir el proceso de pago y reporte de operaciones de inversión; proceso de custodia de valores; procesos de control de límites de inversión y autonomías; procesos de control del registro de las operaciones de inversión; y el proceso de elaboración del informe del reporte de la situación de las operaciones de inversión a las entidades reguladoras.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Gerentes, subgerentes y jefes.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad, o afines.
- De preferencia, maestría en administración, finanzas o gestión pública.
- De preferencia, capacitación especializada en administración y finanzas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a sesenta (60) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTROL

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Control depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Realizar las acciones de análisis, control, auditoría y demás actividades relacionadas que le sean asignadas con la finalidad de mitigar riesgos operativos en los diferentes departamentos de la gerencia, el seguimiento en la implementación de medidas correctivas de los órganos de control y supervisión.

2.3 Funciones específicas

- a) Realizar el análisis de información en la gestión administrativa, tareas de control y auditoría que le sean designadas, relacionadas con todos los departamentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Realizar el seguimiento en la implementación de las medidas correctivas dadas por los órganos de control (Órgano de Control Institucional, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Auditoría Interna, Sociedad(es) de Auditoría).
- c) Verificar el seguimiento a la ejecución de bienes y servicios según cronograma del plan anual de contrataciones (actividades inmobiliarias y no inmobiliarias).
- d) Revisar los documentos para la realización del pago de facturas que le sean remitidos por la Subgerencia de Logística (actividades no inmobiliarias).
- e) Realizar la verificación de sustento por muestreo en el doble control del registro en el AIRHSP que le sean derivadas por la Gerencia de Pensiones.
- f) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- g) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza; así como proponer cambios que se requieran en las actividades.
- h) Participar en las acciones de seguimiento, planificación e implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, contabilidad, economía, derecho o afines.
- De preferencia, conocimientos en finanzas, contabilidad pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, así como capacitación especializada en gestión de finanzas o tesorería o administración financiera o inversiones financieras o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, comunicación, habilidad analítica, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia II depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3 Funciones específicas

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

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

3.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos de administración, derecho, de asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Subgerente de Logística depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Contrataciones.
- Analista de Mesa de Partes.
- Asistente de Control de Archivos I.
- Asistente de Control de Activos Fijos I.
- Asistente de Almacén I.
- Auxiliar de Mesa de Partes II.
- Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.
- Auxiliar de Archivo Central II.
- Auxiliar Chofer III.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente de Logística ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia de Logística.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia de Logística mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Logística mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente de Logística depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Contrataciones.
- Analista de Mesa de Partes.
- Asistente de Control de Archivos I.
- Asistente de Control de Activos fijos I.
- Asistente de Almacén I.
- Auxiliar de Mesa de Partes II.
- Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.
- Auxiliar de Archivo Central II.
- Auxiliar Chofer III.

4.1.2 Función básica

Planificar, conducir, supervisar y optimizar, el desarrollo de los procesos y actividades referentes a la gestión de adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y obras; además, controlar los bienes patrimoniales, procesos del archivo central y previsional, de trámite documentario, cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Controlar y optimizar los servicios que sean brindados a la entidad derivados de las contrataciones.
- b) Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y plan anual de contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP.

- d)** Presentar los reportes mensuales sobre las adjudicaciones del plan anual de contrataciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e)** Presentar los informes trimestrales del seguimiento del plan anual de contrataciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f)** Supervisar el registro y control patrimonial de los bienes de activo fijo y la ejecución de las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- g)** Supervisar la ejecución del inventario físico anual de bienes muebles, equipos y maquinarias, así como proponer las bajas de bienes de activo fijo.
- h)** Validar la carga de información de los bienes patrimoniales de la CPMP en la plataforma del SINABIP.
- i)** Presentar anualmente el Cuadro Multianual de Necesidades consolidado a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como sus modificaciones, de corresponder.
- j)** Supervisar las acciones que realiza la empresa tercera respecto a la tasación de activos fijos de la CPMP para la actualización los valores contables en el Sistema de Control Patrimonial.
- k)** Supervisar la evaluación a los proveedores misionales y estratégicos.
- l)** Supervisar la funcionalidad de los comités de selección, según los tipos y métodos de contratación establecidos en la normativa vigente: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales, comparación de precios y contratación directa.
- m)** Monitorear el registro en el SEACE de la información de los actos y etapas preparatorias de las contrataciones que convoque la CPMP y que le hayan sido asignadas, haciendo uso del código de acceso del OSCE.

- n)** Supervisar el registro de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), en materia de contrataciones y adquisiciones, así como en materia de visitas a la CPMP.
- o)** Revisar el informe sobre las altas de sobrantes y bajas de activos bienes muebles de la entidad.
- p)** Revisar la propuesta de realización de eventos sobre técnicas de archivo al personal de la CPMP, según los dispositivos vigentes.
- q)** Revisar la propuesta de plazo de retención de los documentos a conservarse en los archivos.
- r)** Desarrollar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s)** Supervisar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Logística y del Departamento de Contrataciones.
- t)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- u)** Implementar los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la subgerencia, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- v)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- w)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- x)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- y)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.

- z)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- aa)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- bb)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la Subgerencia.
- cc)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable de supervisar cada una de las acciones realizadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de la CPMP.
- b)** Es responsable de la oportuna provisión y almacenamiento de bienes y servicios requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones de la CPMP.
- c)** Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y normas referentes a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
- d)** Es responsable del adecuado desarrollo de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes de activo fijo, así como de los procesos del archivo central y previsional.
- e)** Es responsable de que se brinde un eficiente, oportuno y confiable servicio de recepción y despacho de la documentación que ingresa y emite la CPMP.
- f)** Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Logística.

- g) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por la Subgerencia de Logística hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Personal del Departamento de Contrataciones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Proveedores de bienes y servicios.
- Dirección General de Abastecimiento.
- Archivo General de la Nación
- Presidencia del Consejo de Ministros - Gobierno del Perú
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, economía, derecho o afines, con Certificación en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- De preferencia, maestría en *Supply Chain Management*, dirección de operaciones y logística o gestión pública.
- De preferencia, capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones, o gestión logística, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como subgerente, jefe, o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE MESA DE PARTES

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Mesa de Partes depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Coordinar oportunamente todas las actividades relacionadas al registro de toda documentación externa dirigida a la CPMP, así como la entrega de la correspondencia que se remite fuera de la entidad.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Brindar asistencia y orientación a los afiliados, visitantes, usuarios, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- b) Informar al usuario y/o pensionistas los horarios de atención de la CPMP.
- c) Registrar y derivar de manera digital los documentos externos que se reciban mediante la plataforma digital de trámite documentario, así como los correos electrónicos de la mesa de partes virtual, a las diferentes unidades orgánicas correspondientes.
- d) Recibir, verificar, registrar y derivar la documentación que se remite a la CPMP, a través del sistema de trámite documentario, y distribuirla a las diferentes unidades orgánicas con sus respectivos cargos el mismo día de su recepción.
- e) Sellar y visar el cargo de recepción con indicación de fecha y hora de documentación externa presentada en la mesa de partes de la CPMP.
- f) Clasificar y coordinar con el Auxiliar de Mesa de Partes II la entrega externa de la documentación de las diferentes unidades orgánicas.

- g)** Coordinar mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, en caso la documentación presentada en la mesa de partes lo amerite.
- h)** Reportar semanalmente al Subgerente de Logística, todos los documentos institucionales derivados, atendidos o entregados directamente a las diferentes unidades orgánicas.
- i)** Registrar en el sistema de trámite documentario la asignación al mensajero y la entrega del documento emitido.
- j)** Actualizar de ser necesario la directiva de mesa de partes y sistema de trámite documentario de la CPMP en función a las disposiciones regulatorias del Gobierno Digital y la Ley N° 27444 “Ley de Procedimientos Administrativos”.
- k)** Elaborar informes, memorandos y cartas, para solicitar información ante alguna entidad alguna disposición normativa que regule la mesa de partes.
- l)** Consolidar mensualmente todos los documentos registrados y recepcionados, mediante un informe estadístico que dé cuenta del cumplimiento de atención oportuna de la plataforma digital de trámite documentario y del sistema de trámite documentario de la CPMP.
- m)** Consolidar mensualmente todos los documentos registrados y recepcionados, de información de acceso público (IAP) de la CPMP.
- n)** Coordinar con la Gerencia de Informática cuando se presenten incidencias en los sistemas asociados a las actividades que se realizan en la mesa de partes.
- o)** Derivar directamente toda documentación con atención preestablecida, o en caso de que corresponda ser atendido por un colaborador responsable.
- p)** Revisar el correcto registro de visitas en el sistema de trámite documentario, y trasladar la información al PTE.

- q) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- s) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística
- Auxiliar de Mesa de Partes II.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación en administración documental, trámite documentario o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor de treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTROL DE ARCHIVOS I

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Control de Archivos I depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Organizar y controlar las actividades referidas a los procesos del archivo central y previsional de la CPMP.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Coordinar y controlar el desarrollo de los procesos concernientes a la recepción y traslado de expedientes generados al archivo central.
- b) Coordinar el ordenamiento de los archivos de gestión y periféricos de las unidades orgánicas.
- c) Controlar el ordenamiento y custodia de la documentación entregada a terceros para su archivo, y coordinar el ingreso y salida de los documentos.
- d) Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado de los documentos destinados al archivo central o en custodia de terceros, así como proponer la normatividad técnica respectiva y velar por su cumplimiento.
- e) Orientar y controlar el tratamiento de los documentos con valor tributario e informar sobre el plazo de prescripción de los mismos.
- f) Atender los requerimientos de documentos de las unidades orgánicas y de negocio de la CPMP del archivo central y mantener actualizada la información, registros y controles pertinentes.
- g) Coordinar y efectuar el inventario de los documentos del archivo central y periféricos, así como formular y proponer el plazo de

retención de los documentos a conservarse en el archivo central o por terceros, según los dispositivos vigentes.

- h)** Velar permanentemente por la confidencialidad y seguridad de los documentos del archivo central.
- i)** Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración y eliminación de documentos y propiciar la conformación de comisiones evaluadoras de documentos.
- j)** Proponer la realización de charlas de orientación y actualización sobre técnicas de archivo al personal de la CPMP.
- k)** Controlar los procesos del archivo de gestión previsional, así como controlar el movimiento de los documentos.
- l)** Controlar la recepción de los expedientes de pensión y compensación trabajados y organizar los legajos respectivos.
- m)** Verificar la actualización y foliado de los legajos de reingresos de expedientes.
- n)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística
- Personal de la Subgerencia de logística.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en archivística, bibliotecología, historia o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión archivística, gestión pública o sistemas administrativos del Estado, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor de veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Control de Activos Fijos I depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Efectuar las actividades referidas al control patrimonial de los bienes de activo fijo, asignados al personal de la CPMP.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Realizar el cruce de información mensual con el almacén sobre las adquisiciones de los bienes, asimismo, llevar el control oportuno del mismo.
- b) Atender las consultas de los entes reguladores en el marco de la Gestión Patrimonial.
- c) Reportar trimestralmente a la subgerencia mediante informes sobre los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- d) Realizar la ejecución del inventario físico anual de bienes muebles, equipos y maquinarias, así como proponer las bajas de bienes de activo fijo.
- e) Ejecutar la carga de información de los bienes patrimoniales de la CPMP en la plataforma del SINABIP.
- f) Reportar mediante informes a la Subgerencia de logística sobre bienes patrimoniales de la CPMP.
- g) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos y procedimientos referentes a la gestión patrimonial.

- h) Coordinar el traslado de los bienes patrimoniales en la CPMP, así como el retiro de los bienes en desuso.
- i) Reportar sobre las altas de sobrantes y bajas de bienes muebles de la CPMP, asimismo, elaborar el informe correspondiente, en caso lo designe el Subgerente.
- j) Solicitar mediante requerimiento la contratación de una empresa tercera para la tasación de activos fijos de la CPMP, a fin de actualizar los valores contables en el Sistema de Control Patrimonial.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Persona del Departamento de Contrataciones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de servicios generales o control de activos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE ALMACÉN I

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Almacén I depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Controlar los bienes del almacén, diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación y codificación de los ítems del catálogo de bienes, programar la atención oportuna de los pedidos realizados por las unidades orgánicas; asimismo, debe emitir informes sobre bienes obsoletos y en desuso almacenados para proponer su baja, mantener la documentación que sustenta los movimientos del *kardex*, de tal manera que permita la toma de inventarios en cualquier momento.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Velar por el correcto control de cada uno de los bienes adquiridos que se encuentran en el almacén de la CPMP.
- b) Realizar el registro, de las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- c) Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes del sistema del almacén.
- d) Recibir y controlar los bienes que ingresan al almacén, conforme a la orden de compra respectiva.
- e) Codificar y registrar los bienes en el catálogo de bienes del sistema del almacén, así como remitir los comprobantes de entrada al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Presupuesto.
- f) Distribuir los bienes solicitados por las unidades orgánicas de la CPMP, emitir y enviar el comprobante de salida al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Presupuesto.

- g) Elaborar los cuadros de consumo mensual de suministros de las unidades orgánicas, así como emitir reportes de movimiento por código (*kardex*).
- h) Efectuar el control de *stock* mínimos de bienes.
- i) Coordinar y efectuar periódicamente el inventario físico del *stock* del almacén y realizar la conciliación con el sistema del almacén.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Personal de Departamento de Contrataciones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de almacén, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MESA DE PARTES II

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Mesa de Partes II depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades referidas al registro y derivación de toda documentación externa e interna de la CPMP.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la asistencia y orientación por ventanilla a los afiliados, visitantes y proveedores, de acuerdo al horario de atención de la CPMP.
- b) Apoyar al Analista de Mesa de Partes en la recepción de documentos con indicación de fecha y hora de documentación externa presentada en la mesa de partes de la CPMP.
- c) Apoyar en el registro y derivación de los documentos externos que se reciban mediante la plataforma digital de trámite documentario de la CPMP, a las diferentes unidades orgánicas correspondientes.
- d) Apoyar en la clasificación de la documentación que se remite a la CPMP a través del sistema de trámite documentario, así como en la derivación a las diferentes unidades orgánicas con sus respectivos cargos, en el mismo día de su recepción.
- e) Apoyar con el reporte diario de todos los documentos institucionales derivados, atendidos o entregados directamente a las diferentes unidades orgánicas.
- f) Coordinar con el Analista de Mesa de Partes a fin de apoyar con la atención oportuna de toda documentación con atención preestablecida, o en caso de que corresponda ser atendido por un colaborador responsable.

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

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Analista de Mesa de Partes.
- Auxiliar Chofer III.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Entidades o personas que se requieran por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en administración, ingeniería industrial, derecho o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO DE GESTIÓN PREVISIONAL II

4.7.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.7.2 Función básica

Brindar apoyo de mantenimiento y conservación de la documentación referente al régimen pensionario de la CPMP.

4.7.3 Funciones específicas

- a) Clasificar y ordenar la documentación del archivo de gestión previsional.
- b) Registrar la custodia de la documentación en el sistema de pensiones.
- c) Recibir los expedientes de pensión y compensación trabajados.
- d) Adjuntar a los legajos la documentación previsional entregada por la Gerencia de Pensiones.
- e) Entregar los legajos requeridos por las demás unidades orgánicas.
- f) Mantener correctamente ordenados los legajos en el archivo de gestión previsional.
- g) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- h) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- i) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Subgerente de Logística.

4.7.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de logística.
- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.7.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en archivística, bibliotecología, administración, ingeniería industrial o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

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

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL II

4.8.1. Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Archivo Central II depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.8.2. Función básica

Ejecutar las actividades referidas al control y custodia del archivo central de la CPMP.

4.8.3. Funciones específicas

- a) Efectuar el traslado de documentos al archivo central o prestados a los usuarios.
- b) Efectuar el control de los documentos organizados.
- c) Efectuar la identificación y descripción de cada archivo generado.
- d) Atender los requerimientos de documentos de las unidades orgánicas, de negocio u órganos de la CPMP.
- e) Efectuar el seguimiento de los préstamos de la documentación custodiada.
- f) Efectuar el mantenimiento y conservación de los archivos en custodia, así como el control del inventario respectivo.
- g) Controlar el *stock* del material de trabajo y elaborar el cuadro mensual de necesidades.
- h) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- j) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.8.4. Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de logística.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.8.5. Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en archivística, bibliotecología, administración, ingeniería industrial o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

- Calidad de trabajo, capacidad de planificación y organización, comunicación.

4.9 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR CHOFER III

4.9.1. Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar Chofer III depende directamente del Subgerente de Logística.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.9.2. Función básica

Conducir el vehículo a su cargo de acuerdo al itinerario e indicaciones establecidas a fin de atender las comisiones de servicio, efectuar el reparto de correspondencia a diferentes lugares externos a la CPMP y realizar las gestiones administrativas encargadas.

4.9.3. Funciones específicas

- a) Realizar el reparto de la documentación en los bancos, ministerios y empresas, según sea requerido.
- b) Recoger cheques provenientes de los ministerios de Defensa y del Interior, así como otros documentos, según sea requerido.
- c) Efectuar gestiones de índole administrativo fuera de la entidad.
- d) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
- e) Llevar el control del combustible, lubricantes, herramientas, materiales y otros asignados al vehículo a su cargo.
- f) Efectuar la verificación diaria del estado del vehículo asignado, y solicitar el oportuno mantenimiento y reparaciones respectivas.
- g) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- h) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- i) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.9.4. Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Personal de Departamento de Contrataciones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Logística.

4.9.5. Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios secundarios concluidos.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Licencia de conducir profesional vigente.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Contrataciones está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Contrataciones
- Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Analista de Control y Gestión Contractual.
- Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Jefe de Departamento de Contrataciones ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Contrataciones.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Contrataciones depende directamente del Subgerente de Logística.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Analista de Control y Gestión Contractual.
- Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I.

4.1.2 Función básica

Organizar, programar, ejecutar y coordinar los procesos referentes a la gestión de contratación de bienes, servicios y obras; en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Gestionar todos los servicios que sean brindados a la entidad derivados de las contrataciones.
- b) Elaborar el cuadro multianual de necesidades y plan anual de contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP.
- c) Remitir anualmente a la Subgerencia de Logística el cuadro multianual de necesidades, así como sus modificaciones de corresponder.
- d) Ejecutar el plan anual de contrataciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la CPMP.
- e) Monitorear la programación de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP y reportar la programación a la Subgerencia de Logística.

- f)** Ejecutar y monitorear el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridas por la CPMP.
- g)** Emitir reportes mensuales del estado situacional de las adjudicaciones del plan anual de contrataciones a la Subgerencia de Logística.
- h)** Monitorear la evaluación a los proveedores misionales y estratégicos.
- i)** Emitir informes trimestrales del seguimiento del plan anual de contrataciones a la Subgerencia de Logística.
- j)** Supervisar la información de las contrataciones de consultoría que se ingresa en la plataforma SIRICC de la Contraloría General de la Republica.
- k)** Supervisar e informar a la Subgerencia de Logística el desarrollo de las actividades realizadas referidas al estado situacional de los procesos del plan anual de contrataciones (PAC).
- l)** Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a las contrataciones de bienes y servicios de la CPMP, iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- m)** Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a las contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.
- n)** Monitorear y proporcionar apoyo técnico requerido por el comité de selección, de los procesos de selección programados en lo concerniente a la adquisición de bienes, servicios, consultoría y obras de la CPMP.
- o)** Monitorear la funcionalidad de los comités de selección, según los tipos y métodos de contratación establecidos en la normativa vigente: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales, comparación de precios y contratación directa.

- p)** Supervisar la ejecución y el oportuno registro en el SEACE de la información de los actos y etapas preparatorias de las contrataciones que convoque la CPMP, haciendo uso del código de acceso del OSCE.
- q)** Custodiar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección remitidos por los comités de selección.
- r)** Supervisar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Contrataciones.
- s)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- t)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- u)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- v)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- w)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- x)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- y)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la oportuna ejecución de los procedimientos de bienes, servicios y obras requeridos, para el adecuado cumplimiento de las funciones de la CPMP.
- b) Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y normas referentes a los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras.
- c) Es responsable de la custodia de los contratos y adendas suscritos entre la CPMP y terceros, bajo el marco normativo de las contrataciones del Estado o la normativa interna de la CPMP en materia de contrataciones; asimismo, es responsable de la custodia de todo el sustento documentario referido a cada contrato.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del departamento.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por el Departamento de Contrataciones hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Personal del Departamento de Contrataciones
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Proveedores de bienes y servicios.
- Dirección General de Abastecimiento.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, economía, derecho o afines, con certificación OSCE (vigente).
- De preferencia, capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones, o gestión logística, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras depende directamente del Jefe de Departamento de Contrataciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas a contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas usuarias para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia relacionadas a contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.
- b) Revisar y validar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia relacionadas a contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.
- c) Revisar información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la CPMP
- d) Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y directivas que contemplan los procedimientos relacionados a contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.
- e) Ejecutar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas de la CPMP

relacionados a contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.

- f)** Realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores, a fin de determinar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.
- g)** Participar en los comités de selección de procedimientos de bienes, servicios y obras que sean convocados por la CPMP, de ser requerido por el Jefe de Departamento de Contrataciones.
- h)** Elaborar los informes para la aprobación de expedientes de contrataciones, formación de comités de selección, inclusiones y exclusiones del PAC, incluyendo aquellos que correspondan a contrataciones directas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.
- i)** Elaborar los informes de aprobación del expediente técnico y expediente de contratación.
- j)** Elaborar informes mensuales sobre los procedimientos asignados del plan anual de contrataciones.
- k)** Elaborar informes sobre las órdenes generadas y atendidas mediante la plataforma de Perú Compras, mayores a ocho (8) UIT.
- l)** Elaborar los informes trimestrales del seguimiento del plan anual de contrataciones.
- m)** Atender las consultas de las unidades orgánicas referentes a las contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP, mayores a ocho (8) UIT.
- n)** Generar las órdenes de compra de bienes mediante la plataforma de Perú Compras - catálogos electrónicos.
- o)** Solicitar al Departamento de Presupuesto la certificación presupuestal y/o certificado provisional.

- p)** Realizar el oportuno registro en el SEACE de la información de los actos y etapas preparatorias de las contrataciones que convoque la CPMP, con el uso del código de acceso del OSCE.
- q)** Registrar los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- r)** Revisar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección remitidos por el comité de selección, a fin de que sean custodiados.
- s)** Registrar en el sistema de información de obras públicas el seguimiento integral de las obras programadas por la CPMP.
- t)** Calcular las penalidades de los servicios brindados por las empresas terceras de a la CPMP, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- u)** Notificar a los proveedores la respuesta de su solicitud de ampliación de plazo previa autorización otorgada por las unidades orgánicas mediante una carta.
- v)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- w)** Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística.

- Jefe de Departamento de Contrataciones
- Personal del Departamento de Contrataciones
- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Proveedores de bienes y servicios.
- Dirección General de Abastecimiento.
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Entidades que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Titulado en administración, derecho, economía o afines con certificación OSCE (vigente).
- De preferencia, capacitación en cursos de contrataciones públicas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios depende directamente del Jefe de Departamento de Contrataciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas a contrataciones de bienes y servicios de la CPMP, iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas usuarias para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia relacionadas a contrataciones de bienes y servicios de la CPMP, iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- b) Revisar y validar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procedimientos de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de las unidades orgánicas usuarias.
- c) Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y directivas que contemplan los procedimientos de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de las unidades orgánicas usuarias.
- d) Ejecutar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas de la CPMP relacionadas a contrataciones de bienes y servicios de la CPMP, iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

- e) Realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores, a fin de determinar las contrataciones de bienes y servicios de la CPMP, iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- f) Emitir un reporte mensual sobre las ordenes generadas y atendidas, con el detalle del procedimiento efectuados SEACE y el Sistema Logístico.
- g) Elaborar informes sobre las órdenes generadas y atendidas mediante la plataforma de Perú Compras, iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- h) Evaluar y controlar periódicamente el registro de proveedores en el sistema de logística y mantener una relación actualizada de los mismos, iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- i) Mantener en custodia las órdenes de compras y/o servicios, que se encuentren en ejecución.
- j) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística.
- Jefe de Departamento de Contrataciones.
- Personal del Departamento de Contrataciones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional o bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, derecho o afines, con certificación OSCE (vigente).
- De preferencia, capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTROL Y GESTIÓN CONTRACTUAL

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Control y Gestión Contractual depende directamente del Jefe de Departamento de Contrataciones

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Realizar las acciones de análisis y revisión de los contratos; así como gestionar el seguimiento de implementación, sobre los planes de acción realizados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Recabar y revisar la información de los documentos de sustento previo a la elaboración del contrato por parte de la Gerencia Legal.
- b) Gestionar la suscripción del contrato con el proveedor o postor ganador en los casos derivados de procesos de selección.
- c) Controlar y mantener actualizado el registro de contrato referido al proceso de contrataciones en el Sistema de Logística, así como realizar reportes sobre el seguimiento de contratos, bajo las disposiciones normativas de contrataciones.
- d) Realizar el registro de las garantías de los contratos en el Sistema de Tesorería, así como realizar el seguimiento al vencimiento de las garantías en coordinación con el Departamento de Tesorería para la custodia respectiva.
- e) Elaborar y realizar el seguimiento de implementación, sobre los planes de acción realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos que se encuentren a cargo del departamento.

- f)** Elaborar el plan de acción sobre las medidas preventivas y/o correctivas dadas por los órganos de control (Órgano de Control Institucional, Auditoría Interna y otros).
- g)** Realizar la evaluación a través de las unidades orgánicas usuarias por el servicio brindado por los proveedores misionales y estratégicos.
- h)** Recopilar información y elaborar informes sobre la situación de los procesos con proveedores en situación de controversia.
- i)** Revisar la información de las contrataciones de consultoría en la plataforma SIRICC de la Contraloría General de la Republica.
- j)** Elaborar los reportes de los indicadores de gestión y proponer mejoras.
- k)** Elaborar los reportes del plan operativo institucional.
- l)** Elaborar propuestas de directiva y actualizar las directivas del Departamento de Contrataciones.
- m)** Revisar los requerimientos de pagos a proveedores solicitado por las unidades orgánicas usuarias.
- n)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística
- Personal de la Subgerencia de Logística
- Jefe de Departamento de Contrataciones
- Personal del Departamento de Contrataciones
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, derecho, economía, ingeniería industrial o afines, con certificación OSCE (vigente).
- De preferencia, capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES I

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Adquisiciones y Contrataciones I depende directamente del Jefe de Departamento de Contrataciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios de la CPMP, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Apoyar al Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y al Analista Contrataciones de Bienes y Servicios en las realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores, a fin de determinar las contrataciones de bienes y servicios de la CPMP.
- b) Realizar el control y seguimiento hasta el cierre de las órdenes de compras y/o servicios.
- c) Notificar oportunamente a las diversas unidades orgánicas sobre los contratos u órdenes de compra y/o servicios; a efectos que realicen el seguimiento, supervisión u otorguen la conformidad respecto a la recepción de bienes y/o prestación de servicios.
- d) Apoyar al Especialista en Contrataciones de bienes, servicios y obras, con el control posterior de revisión de los expedientes, respecto a la adquisición de bienes y contrataciones de servicios de la CPMP.
- e) Atender los requerimientos de información y documentación que ingresen al Departamento de Contrataciones, relacionados a las contrataciones de bienes, servicios y obras de la CPMP.

- f)** Recabar y registrar la información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) en materia de contrataciones y adquisiciones de la CPMP.
- g)** Recabar y registrar información de las contrataciones de consultoría en la plataforma SIRICC de la Contraloría General de la Republica.
- h)** Recepcionar los documentos de las unidades usuarias y derivar al personal de contrataciones según corresponda.
- i)** Reportar al Departamento de Contabilidad los gastos no facturados correspondiente a las órdenes de servicio y/o compras.
- j)** Realizar las solicitudes de anticipo y rendición del mismo dentro de los plazos establecidos en la directiva vigente.
- k)** Recepcionar, revisar y derivar dentro del día los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias al Especialista de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, así como al Analista de Contrataciones de Bienes y Servicios, según corresponda para la contratación de un servicio o bien.
- l)** Recepcionar y derivar dentro del día los requerimientos de pagos a proveedores solicitado por las unidades orgánicas usuarias al Analista de Control y Gestión Contractual.
- m)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- p)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Logística.
- Personal de la Subgerencia de Logística
- Jefe de Departamento de Contrataciones
- Personal del Departamento de Contrataciones
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, derecho o afines, con certificación OSCE (vigente).
- De preferencia, capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia de Recursos Humanos está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
- Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Asistente de Recursos Humanos I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente de Recursos Humanos ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia de Recursos Humanos.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Recursos Humanos mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente de Recursos Humanos depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas
- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
- Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Asistente de Recursos Humanos I

4.1.2 Función básica

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y actividades referentes a la gestión integral de los recursos humanos, los procedimientos administrativos disciplinarios, la administración de las relaciones laborales y sindicales y de bienestar social, así como promover el desempeño eficiente del personal y el mantenimiento de un clima laboral adecuado, conforme a la normativa interna y externa vigente.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Supervisar la ejecución del registro de personal y control de la asistencia, permanencia y puntualidad, vacaciones y compensaciones, así como las referentes al pago de remuneraciones y beneficios del personal.
- b) Supervisar el desarrollo de los programas de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento del personal de la CPMP.

- c)** Presentar el resultado de la evaluación del desempeño anual del personal de la CPMP y proponer acciones de mejora, en caso se requiera.
- d)** Presentar el resultado de la medición del clima laboral, y el plan de acción de mejora, en caso se requiera.
- e)** Supervisar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de bienestar social y desarrollo del personal, asegurando su adecuación a los objetivos institucionales y la normativa vigente.
- f)** Verificar la estructura y política salarial de la CPMP, así como controlar su aplicación.
- g)** Presentar los informes de evaluación de idoneidad técnica y moral de directores, gerentes y principales funcionarios de la CPMP, conforme a lo establecido en la normativa de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), así como de los requisitos de solvencia económica conforme a la normativa interna.
- h)** Supervisar el debido registro y actualización de los datos de los directores, gerentes y principales funcionarios en el aplicativo del Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios (REDIR) de la SBS.
- i)** Supervisar las modificaciones que se realizan en el Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Descripción de Cargos, solicitados por los órganos competentes.
- j)** Supervisar la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las autoridades laborales inspectoras.
- k)** Ejercer la facultad disciplinaria teniendo competencia para instruir los procesos de responsabilidad administrativa.
- l)** Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos disciplinarios sobre la base de la normativa interna y externa vigente.
- m)** Recibe y deriva las denuncias por hostigamiento sexual al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

- n)** Representar a la CPMP en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación colectiva de relaciones laborales y sindicales, en caso amerite.
- o)** Supervisar las relaciones laborales y sindicales.
- p)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- q)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la subgerencia, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- r)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- v)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- w)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la subgerencia.
- x)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia.

- y) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y la normativa interna.
- b) Es responsable de asegurar la ejecución eficiente de las acciones de gestión y desarrollo del personal.
- c) Es responsable de impulsar el proceso de responsabilidad administrativa en sus distintas etapas.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal de la Subgerente de Recursos Humanos.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Relaciones Laborales.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, derecho, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, maestría en recursos humanos o afines.
- Capacitación especializada en gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como subgerente, jefe o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.3 Función básica

Prequalificar las presuntas faltas y documentar las etapas de los procedimientos administrativos disciplinarios, asimismo apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

4.2.4 Funciones específicas

- a) Recibir y tramitar las denuncias presentadas; asimismo brindar respuesta de los mismos dentro del plazo establecido en las normativas internas.
- b) Efectuar la precalificación en función de los hechos expuestos en las denuncias y las investigaciones realizadas.
- c) Suscribir los requerimientos de información y el informe sobre los resultados de la precalificación.
- d) Apoyar a las autoridades en la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios durante su ejecución, tales como documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- e) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario.
- f) Elaborar los informes de los procedimientos administrativos disciplinarios debidamente fundamentados, recomendando la procedencia o apertura del inicio del proceso e identificando la

posible sanción a aplicarse y al responsable competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

- g)** Revisar los documentos de descargos que se presenten en los procesos de responsabilidad administrativa.
- h)** Brindar soporte legal a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, durante la ejecución de los procesos de responsabilidad administrativa hasta su culminación.
- i)** Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción a su cargo, así como a los pedidos del Consejo Directivo, ambos hasta su implementación.
- j)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

4.2.5 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Personal del Departamento de Relaciones Laborales.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en Derecho laboral y/o administrativo, con una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años, y experiencia específica de tres (3) años acumulable como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Participar en la ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios, garantizando la aplicación de la norma interna y externa vigente, a fin de defender los intereses de la CPMP y el respeto de los derechos del personal.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Brindar apoyo en el análisis de la procedencia y/o apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) Elaborar documentos de descargos ante instituciones públicas de los procedimientos administrativos disciplinarios que lo requieran.
- c) Controlar, gestionar y recabar documentos administrativos para los descargos ante requerimientos de órganos internos o externos que se le designen.
- d) Colaborar en el soporte legal durante la ejecución de los procesos de responsabilidad administrativa hasta su culminación.
- e) Documentar la actividad probatoria, recabar información relacionada a la investigación de los procesos de responsabilidad administrativa del personal.
- f) Participar en la diligencia de la notificación del acto de inicio del proceso de responsabilidad administrativa, según sea el caso.

- g) Analizar y resolver los descargos que se presenten en el proceso de responsabilidad administrativa.
- h) Participar en la elaboración, análisis y atención de los planes de acción a su cargo, así como de los pedidos del Consejo Directivo ambos hasta su implementación.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Personal que conforma la subgerencia de recursos Humanos.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en derecho.
- De preferencia, capacitación especializada en derecho laboral y/o procedimientos disciplinarios, con una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como abogado, analista legal, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I

4.4.1 Línea de dependencia y autoridad

El Asistente de Recursos Humanos I depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Asistir administrativamente en los procesos de gestión integral de los recursos humanos, los procedimientos administrativos disciplinarios, la administración de las relaciones laborales y sindicales del personal de la CPMP.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Gestionar el sistema de atención y seguimiento de los acuerdos y pedidos del Consejo Directivo, así como efectuar las coordinaciones correspondientes.
- b) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a procesos a cargo de la subgerencia, considerando proporcionar información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- c) Recibir, distribuir y controlar el trámite de los documentos ingresantes, confirmar la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- d) Mantener la documentación ordenada y archivada, así como velar por su seguridad y conservación, además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- e) Realizar el seguimiento de los documentos de trámites administrativos internos.
- f) Apoyar en la elaboración, presentación y seguimiento de los planes de acción.

- g) Apoyar en el seguimiento de la atención de las propuestas de modificación y/o actualización de la normativa interna de la CPMP.
- h) Atender requerimientos de información realizados por las unidades orgánicas.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de la Subgerente de Recursos Humanos.
- Personal del Departamento de Relaciones Laborales.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Recursos Humanos.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, derecho o afines.

- De preferencia, capacitación en gestión pública o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Gestión de Personas está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Abogado Especialista de Gestión de Personas.
- Especialista en Remuneraciones y Beneficios.
- Especialista en Gestión de Personas.
- Analista de Gestión de Personas.
- Analista de Desarrollo Humano.
- Analista de Reclutamiento y Selección.
- Asistente de Gestión de Personas I.
- Asistente de Desarrollo Humano I.
- Asistente de Remuneraciones y Beneficios I.
- Auxiliar de Reclutamiento y Selección I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Gestión de Personas ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Gestión de Personas.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

4.1.1. Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Gestión de Personas depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Abogado Especialista de Gestión de Personas.
- Especialista en Remuneraciones y Beneficios.
- Especialista en Gestión de Personas.
- Analista de Gestión de Personas.
- Analista de Desarrollo Humano.
- Analista de Reclutamiento y Selección.
- Asistente de Gestión de Personas I.
- Asistente de Desarrollo Humano I.
- Asistente de Remuneraciones y Beneficios I.
- Auxiliar de Reclutamiento y Selección I.

4.1.2. Función básica

Organizar, coordinar y supervisar los procesos y actividades referentes a la gestión de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de contratación, de gestión de personas, de remuneraciones y beneficios, de desarrollo humano, para propiciar el desempeño eficiente del personal y el mantenimiento de un adecuado clima laboral en la entidad.

4.1.3. Funciones específicas

- a) Coordinar y supervisar las actividades relativas a la gestión de los recursos humanos de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Supervisar la ejecución de las actividades de registro de personal y control de la asistencia, permanencia y puntualidad, vacaciones y compensaciones, así como las referentes al pago de remuneraciones y beneficios del personal.

- c)** Supervisar el desarrollo de los procesos de selección, contratación y evaluación del personal, así como las acciones de asignación y movimiento del personal.
- d)** Formular y supervisar el desarrollo de los programas de inducción, reinducción y capacitación del personal.
- e)** Presentar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de la entidad y el plan anual de capacitación para su aprobación.
- f)** Presentar los resultados de la evaluación del desempeño anual del personal de la CPMP y proponer acciones de mejora, en caso se requiera.
- g)** Presentar los resultados de la medición del clima laboral, y el plan de acción de mejora, en caso se requiera.
- h)** Formular y proponer la estructura y política salarial de la CPMP, así como controlar su aplicación.
- i)** Mantener los requisitos de competencias de las unidades orgánicas actualizados y presentar las variaciones.
- j)** Revisar el cuadro nominativo de ubicación del personal, así como llevar el control de las plazas vacantes.
- k)** Autorizar licencias, permisos y otros relacionados con los aspectos del sistema de personal, de conformidad con las disposiciones laborales pertinentes.
- l)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- m)** Formular cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- n)** Revisar y emitir los informes de evaluación de idoneidad técnica y moral de directores, gerentes y principales funcionarios de la CPMP, conforme a lo establecido en la normativa vigente de la SBS y la normativa interna de la CPMP.

- o)** Supervisar el registro y actualización de los datos de los directores, subgerentes, gerentes y principales funcionarios en el aplicativo REDIR de la SBS.
- p)** Velar por el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas y la declaración jurada de intereses de los sujetos obligados de la CPMP.
- q)** Evaluar las solicitudes que presenten los colaboradores para acceder al teletrabajo, conforme a las disposiciones establecidas en la CPMP y en la normativa sobre la materia.
- r)** Revisar, evaluar y analizar los cambios del Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Descripción de Cargos, propuestos por los órganos competentes.
- s)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- t)** Supervisar la gestión del legajo de personal (físico y/o digital) de la CPMP.
- u)** Desarrollar y ejecutar los planes de acción de acuerdo a sus competencias.
- v)** Reportar periódicamente el avance de los planes de acción, en los plazos establecidos.
- w)** Cumplir con la entrega de la información requerida por las unidades orgánicas, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- x)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- y)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- z)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- aa)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- bb)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- cc)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- dd)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- ee)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- ff)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- gg)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

4.1.4. Responsabilidades

- a)** Es responsable de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y la normativa interna.
- b)** Es responsable de la eficiente ejecución de las acciones de gestión y desarrollo del personal de la CPMP.
- c)** Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Gestión de Personas.
- d)** Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Personas hacia otras unidades

orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.

- e) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5. Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Subgerente de Recursos Humanos.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6. Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, administración, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS

4.2.1 Línea de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista de Gestión de Personas depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Brindar soporte y asesoría legal especializada a los procesos, actividades y actuaciones administrativas de los procesos de reclutamiento y selección, gestión de personas, remuneración y beneficios, contratación, desempeño, clima laboral y capacitación, garantizando el cumplimiento del marco normativo interno y externo aplicable.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Gestionar y recopilar la documentación administrativa necesaria para elaborar descargos, atender requerimientos o responder informes solicitados por órganos de control, entidades externas o unidades internas, según corresponda.
- b) Elaborar, proponer, revisar y actualizar normativa interna de gestión vinculados a las competencias del Departamento de Gestión de Personas.
- c) Elaborar, analizar y atender los planes de acción, así como los pedidos del Consejo Directivo designados al Departamento de Gestión de Personas hasta su implementación.
- d) Realizar análisis jurídico-normativo de las disposiciones legales que impacten o puedan impactar la gestión del Departamento de Gestión de Personas, proponiendo acciones o medidas de adecuación.
- e) Brindar asesoría y acompañamiento legal a los procesos del Departamento de Gestión de Personas en materia laboral, administrativa, procedimental y otras afines.

- f) Revisar y validar contratos, convenios, actos administrativos, resoluciones, informes y demás documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Personas, asegurando su conformidad legal.
- g) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno que se le designe.
- h) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional de abogado, con colegiatura.
- De preferencia capacitación especializada en derecho laboral y/o derecho administrativo, la misma que es acreditada mediante

cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

4.3.1 Línea de dependencia y autoridad

El Especialista de Remuneraciones y Beneficios depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Desarrollar actividades de control de asistencia y administración de las remuneraciones y beneficios del personal.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Revisar la ejecución del proceso de control de asistencia y de administración de remuneraciones y beneficios del personal.
- b) Verificar los registros de control de asistencia y permanencia del personal, así como los de vacaciones, comisiones de servicio, permisos y licencias.
- c) Verificar el control de las compensaciones y vacaciones del personal de la CPMP, así como, presentar reportes mensuales sobre el estado situacional de los mismos.
- d) Revisar los descuentos pertinentes por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- e) Revisar la elaboración de los calendarios de compromisos de haberes, aportes y retenciones y formular los requerimientos de fondos correspondientes para el pago de planillas.
- f) Revisar la gestión del pago de planilla de remuneraciones del personal, dietas del Consejo Directivo, planilla electrónica PDT, planillas de fondos previsionales AFP, y efectuar el pago oportuno de remuneraciones, retenciones y aportes respectivamente.

- g)** Verificar la actualización de las cuentas individuales de adeudos y retenciones del personal.
- h)** Verificar que los legajos de personal activo y cesado, cuente con documentación requerida para su archivo, conforme a la normativa interna.
- i)** Revisar que los documentos propios de su gestión se encuentren en el expediente del personal de la CPMP durante la relación laboral.
- j)** Verificar el adecuado cálculo y liquidación de beneficios sociales del personal cesante de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- k)** Hacer cumplir la entrega de las boletas de pago en el plazo indicado de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- l)** Revisar la elaboración del cálculo de los depósitos semestrales de la compensación por tiempo de servicios (CTS) y emitir los reportes de distribución por entidades financieras.
- m)** Revisar la elaboración del registro y reportes de pago del personal perteneciente al programa de modalidades formativas.
- n)** Elaborar y mantener actualizada la estadística de remuneraciones del personal de la CPMP.
- o)** Elaborar y actualizar el cuadro nominativo de ubicación del personal y el registro de plazas vacantes.
- p)** Verificar que la información sobre el movimiento del personal se encuentre actualizada.
- q)** Revisar la elaboración de las constancias y certificados de trabajo del personal y comunicaciones relacionadas con las labores inherentes a su cargo.
- r)** Revisar el cálculo de ingresos por rentas de quinta categoría y la elaboración de los certificados de retenciones anuales sobre rentas de cuarta y quinta categoría.

- s) Participa en la elaboración del presupuesto institucional anual.
- t) Ejecutar la sistematización de los procedimientos pertenecientes al sistema de remuneraciones.
- u) Administrar el gasto de personal en relación al gasto presupuestado de manera periódica.
- v) Emitir reportes sobre inconsistencias, riesgos u oportunidades de mejora en los procesos de pago de nómina de personal.
- w) Atender a los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas, en el marco de sus funciones.
- x) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- y) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- z) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- aa) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
- De preferencia, capacitación en elaboración de planillas o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PERSONAS

4.4.1 Línea de dependencia y autoridad

El Especialista en Gestión de Personas depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de gestión de personas, asegurando la aplicación de mecanismos de control ético e integridad institucional, el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y la implementación de acciones orientadas al desarrollo humano y fortalecimiento de la cultura organizacional.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Revisar el cumplimiento de la normativa interna y externa en los procesos de reclutamiento y selección del personal.
- b) Brindar a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo las facilidades necesarias para el ejercicio de su veeduría, proporcionando la documentación e información requerida sobre los procesos de selección de personal.
- c) Verificar la debida diligencia de las etapas de proceso reclutamiento y selección de personal.
- d) Desarrollar los pedidos del Consejo Directivo.
- e) Verificar la documentación presentada por los postulantes en las etapas de proceso de reclutamiento y selección.
- f) Verificar que la documentación requerida para la contratación del personal por la CPMP, se encuentre conforme a lo indicado por, la normativa interna y externa aplicable.
- g) Participar en la elaboración de informes técnicos vinculados a los procesos del Departamento de Gestión de Personas.

- h) Revisar los planes de acción realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos que se encuentren a cargo del departamento y realiza el seguimiento de su ejecución.
- i) Atender a los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas, en el marco de sus funciones.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- De preferencia, capacitación especializada en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública, con una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Gestión de Personas depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Evaluar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad técnica y moral de los directores, gerentes y principales funcionarios, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable; así como participar en la revisión de la propuesta de modificación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Descripción de Cargos, según el requerimiento efectuado por las unidades orgánicas.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Elaborar los informes de evaluación de idoneidad técnica y moral de los directores, gerentes y principales funcionarios de la CPMP, conforme a lo establecido en la Resolución SBS N° 211-2021 y respecto al requisito de solvencia económica se efectúa la revisión conforme a la normativa interna.
- b) Gestionar, registrar y actualizar los datos de los directores, gerentes y principales funcionarios en el aplicativo REDIR de la SBS.
- c) Elaborar los informes de encargaturas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa interna.
- d) Elaborar la lista funcionarios y servidores del sector público en actividad comprendidos en el ámbito de lo norma externa.
- e) Gestionar, registrar y actualizar los datos del personal de la CPMP en la Plataforma de Debida Diligencia.

- f)** Elaborar las propuestas de modificación y/o actualización de las directivas internas que son competencia del Departamento de Gestión de Personas.
- g)** Elaborar informes de la gestión administrativa y actividades de control de gestión de personas que le sean designadas.
- h)** Elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes de acción realizados en el marco de la implementación de normas referidas a los procesos que se encuentren a cargo del departamento.
- i)** Gestionar la entrega de la información requerida por la Oficina Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido, encargados por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- j)** Gestionar y participar en la revisión de la propuesta de modificación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Descripción de Cargos, según el requerimiento efectuado por las unidades orgánicas.
- k)** Elaborar indicadores anuales del departamento.
- l)** Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos de los procesos de gestión de personas en el ámbito de su competencia.
- m)** Atender a los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- q) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, contabilidad, economía, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión pública o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE DESARROLLO HUMANO

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Desarrollo Humano depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño, clima laboral, proceso de inducción, reinducción y capacitación del personal de la CPMP.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Ejecutar la evaluación del desempeño de forma anual al personal de la CPMP sobre la base de la normativa interna y reportar los resultados.
- b) Elaborar informes, reportes y estadística de la gestión realizada del proceso de desempeño.
- c) Presentar indicadores de gestión en el proceso de inducción, reinducción, capacitación, desvinculación voluntaria, desempeño y clima laboral.
- d) Realizar la medición del clima laboral y reportar los resultados, así como proponer planes de acción de mejora.
- e) Ejecutar el programa de inducción y reinducción para el personal.
- f) Acompañar en el proceso de desvinculación voluntaria con la aplicación de entrevistas de salida al personal cesante.
- g) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de la entidad, así como el plan anual de capacitación y monitorear su cumplimiento.

- h)** Verificar las coordinaciones de las condiciones de los eventos de capacitación con las instituciones educativas y los participantes.
- i)** Verificar las coordinaciones del dictado de capacitación *in house*, así como llevar el control de los certificados de eventos de capacitación, encuestas posteriores y archivo en el legajo de personal.
- j)** Verificar, el registro y actualización de los datos de los gerentes, subgerentes y jefes de departamento en el Portal de Transparencia.
- k)** Elaborar las propuestas de creación, modificación y/o actualización de las normas internas.
- l)** Elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes de acción elaborados en el marco de la implementación de las normas internas.
- m)** Gestionar las comunicaciones internas al personal mediante el correo electrónico de la entidad.
- r)** Atender a los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas.
- s)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- t)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- u)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- a)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, psicología, ingeniería industrial, relaciones industriales o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

4.7.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Reclutamiento y Selección depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.7.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de reclutamiento y selección de personal, así como revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del cargo, de acuerdo a la normativa interna.

4.7.3 Funciones específicas

- a) Atender los requerimientos de personal asignados, asimismo revisar que se cumpla con los requisitos mínimos conforme a lo establecido en la normativa interna.
- b) Publicar las convocatorias de personal en los portales de empleo en los portales de empleo internos y externos que administre la CPMP.
- c) Revisar los perfiles de los candidatos postulados para dar cumplimiento con los requisitos del cargo requerido, conforme a lo establecido en la normativa interna.
- a) Revisar la autenticidad de la documentación presentada por los postulantes en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- d) Revisar y actualizar los documentos de legajo de personal de la CPMP, en el ingreso y durante la relación laboral del personal.
- e) Presentar la terna de postulantes en atención a las solicitudes de las unidades orgánicas solicitantes.
- f) Desarrollar el proceso de selección de personal, en coordinación con la consultora externa, en caso de requerir el servicio.

- g)** Atender e implementar los planes de acción que se le designen.
- h)** Participar en la elaboración de las propuestas de creación, modificación y/o actualización de las directivas relacionadas a los procesos a su cargo.
- i)** Atender a los requerimientos efectuados las unidades orgánicas, en el ámbito de sus competencias.
- j)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.7.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.7.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, psicología, ingeniería industrial, relaciones industriales o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GESTIÓN DE PERSONAS I

4.8.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gestión de Personas depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.8.2 Función básica

Brindar soporte administrativo al personal del Departamento de Gestión de Personas.

4.8.3 Funciones específicas

- a) Generar y llevar el control de los contratos del personal y de los convenios de modalidades formativas de la CPMP
- b) Administrar y llevar el control de las Declaraciones Juradas de Intereses presentadas por los sujetos obligados de la CPMP, así como efectuar otras acciones a cargo del Departamento de Gestión de Personas que señale la normativa interna.
- c) Informar y llevar el control de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los sujetos obligados de la CPMP, así como, revisar y actualizar la plataforma del SIREC, además de ello, ejecutar otras acciones que señale la directiva a cargo del Departamento de Gestión de Personas.
- d) Remitir a la Contraloría General de la Republica las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como su publicación en diarios.
- e) Apoyar en la revisión de normas internas que son competencia del Departamento de Gestión de Personas.
- f) Elaborar informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos.

- g) Apoyar en el seguimiento y control del personal que solicita la modalidad de teletrabajo.
- h) Apoyar en la atención de los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas.
- i) Asistir en el trámite de documentos del departamento en el Sistema de Trámite Documentario.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Colaborar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.8.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.8.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, derecho o afines.

- De preferencia, capacitación en gestión pública o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.9 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO I

4.9.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Desarrollo Humano depende del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.9.2 Función básica

Asistir en los procesos de evaluación de desempeño, clima laboral, proceso de inducción y coordinar la capacitación del personal de la CPMP.

4.9.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la evaluación del desempeño de forma anual al personal de la CPMP sobre la base de la normativa interna.
- b) Apoyar en la medición del clima laboral y reporte de resultados
- c) Apoyar en diagnosticar las necesidades de capacitación de la entidad, así como participar en el plan anual de capacitación y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- d) Coordinar las condiciones de los eventos de capacitación con las instituciones educativas y los participantes.
- e) Coordinar el dictado de capacitación *in house*, así como llevar el control de los certificados de eventos de capacitación y encuestas posteriores y archivarlos en el expediente del personal.
- f) Gestionar, registrar y actualizar los datos de gerentes, subgerentes y jefes de departamento en el Portal de Transparencia.
- g) Apoyar en la ejecución del programa de inducción para el personal de la CPMP.

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

4.9.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Instituciones educativas.
- Postulantes.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.9.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, psicología, ingeniería industrial, relaciones industriales o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública o gestión de Gestión de Personas, la misma que es acreditada mediante

cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.10 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS I

4.10.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Remuneraciones y Beneficios depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.10.2 Función básica

Efectuar las actividades de apoyo de control de asistencia y administración de las remuneraciones y beneficios del personal.

4.10.3 Funciones específicas

- a) Ejecutar el proceso de control de asistencia y de administración de remuneraciones y beneficios del personal.
- b) Actualizar los registros de control de asistencia y permanencia del personal, así como los de vacaciones, comisiones de servicio, permisos y licencias.
- c) Llevar el control de las compensaciones y vacaciones del personal de la CPMP, así como, presentar un reporte mensual al Jefe de Departamento de Gestión de Personas sobre el estado situacional de los mismos.
- d) Aplicar los descuentos pertinentes por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- e) Elaborar y presentar informes y reportes sobre las estadísticas mensuales de asistencia.
- f) Elaborar los calendarios de compromisos de haberes, aportes y retenciones y formular los requerimientos de fondos correspondientes para el pago de planillas.
- g) Gestionar el pago de planilla de remuneraciones del personal, dietas del Consejo Directivo, planilla electrónica PDT, planillas de fondos

previsionales AFP, y efectuar el pago oportuno de remuneraciones, retenciones y aportes respectivamente.

- h)** Actualizar las cuentas individuales de adeudos y retenciones del personal.
- i)** Administrar y controlar los legajos del personal activo y cesado, así como verificar la documentación requerida para su archivo definitivo.
- j)** Administrar y controlar los documentos propios de su gestión que debe contener el legajo del personal de la CPMP durante la relación laboral.
- k)** Efectuar el cálculo y liquidación de beneficios sociales del personal cesante de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l)** Entregar las boletas de pago en el plazo indicado de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- m)** Elaborar el cálculo de los depósitos semestrales de la compensación por tiempo de servicios (CTS) y emitir los reportes de distribución por entidades financieras.
- n)** Elaborar el registro y reportes de pago del personal perteneciente al programa de modalidades formativas.
- o)** Elaborar y mantener actualizada la estadística de remuneraciones del personal de la CPMP.
- p)** Actualizar la información sobre el movimiento del personal.
- q)** Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal y comunicaciones relacionadas con las labores inherentes a su cargo.
- r)** Elaborar los certificados de retenciones anuales sobre rentas de cuarta y quinta categoría.
- s)** Apoyar en la atención de los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas, de acuerdo a sus funciones.

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

4.10.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.10.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, relaciones industriales, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación en elaboración de planillas o gestión de recursos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.11 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN I

4.11.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Reclutamiento y Selección I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.11.2 Función básica

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de reclutamiento y selección de personal.

4.11.3 Funciones específicas

- a)** Brindar soporte en la atención de los requerimientos de personal asignados, asimismo revisar que se cumpla con los requisitos mínimos conforme a lo establecido en la normativa interna.
- b)** Apoyar en la publicación de las convocatorias de personal en los portales de empleo internos y externos que administre la CPMP.
- c)** Apoyar en la revisión de los perfiles de los candidatos postulados para dar cumplimiento con los requisitos del cargo requerido, conforme a lo establecido en la normativa interna.
- d)** Apoyar en la revisión de la autenticidad de la documentación presentada por los postulantes en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- e)** Apoyar en la revisión y actualización de los documentos de legajo de personal de la CPMP, en el ingreso y durante la relación laboral del personal.
- f)** Participar en la ejecución del proceso de selección de personal, en coordinación con la consultora externa, en caso de requerir el servicio.

- g) Apoyar en la atención de los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas, de acuerdo a sus funciones. Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- h) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- i) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.11.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- Personal del Departamento de Gestión de Personas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Instituciones educativas.
- Postulantes.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión de Personas.

4.11.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller o egresado en psicología, administración, ingeniería industrial, relaciones industriales o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de gestión de personas y/o reclutamiento y Selección de personal.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año y experiencia específica de un (1) año acumulable como auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Gestión de Relaciones Laborales está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
- Especialista de Relaciones Laborales.
- Trabajador Social.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Relaciones Laborales.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista de Relaciones Laborales.
- Trabajador Social.

4.1.2 Función básica

Gestionar integralmente las relaciones laborales, sindicales y el bienestar social de la CPMP, documentos contractuales de naturaleza laboral, así como el desarrollo de los programas de servicio social, prestación de servicio médico-asistencial, asegurando el cumplimiento normativo, la prevención y resolución de conflictos.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Supervisar la elaboración de documentos de descargos ante entidades externas.
- b) Supervisar la elaboración y actualización de documentos contractuales de naturaleza laboral.
- c) Revisar los informes de cambios de modalidad de contratación del personal.
- d) Supervisar los procesos de investigación, evaluación y determinación de actos de hostilidad laboral que pudieran cometerse contra los colaboradores.
- e) Representar a la CPMP en reuniones, mesas de trabajo y/o negociación colectiva de relaciones laborales y sindicales, en cumplimiento de la normativa externa e interna vigente.

- f)** Revisar el consenso de prevención de conflictos laborales y el fortalecimiento de relaciones armónicas entre la entidad y sus trabajadores.
- g)** Revisar la respuesta a las actuaciones inspectivas de las autoridades laborales inspectoras en el plazo conferido, asegurando el cumplimiento de la normativa externa e interna.
- h)** Representar a la CPMP ante autoridades laborales inspectoras y en procedimientos administrativos.
- i)** Brindar soporte técnico en materia de relaciones colectivas, incluyendo negociación colectiva, relaciones sindicales, conflictos colectivos y aplicación de convenios colectivos.
- j)** Brindar soporte técnico en materia laboral individual, referido a la interpretación y aplicación de la normativa laboral vigente, condiciones de trabajo y gestión de personal.
- k)** Presentar programas de asistencia social y bienestar.
- l)** Supervisar el desarrollo de los programas de servicio social, prestación de servicio médico-asistencial y de bienestar del personal.
- m)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- n)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- o)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- q)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

- r) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- s) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- t) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- u) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- v) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación laboral vigente y la normativa interna.
- b) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Relaciones Laborales.
- c) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Relaciones Laborales hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- d) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Subgerencia de Recursos Humanos.

- Personal del Departamento de Relaciones Laborales.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Autoridades laborales en inspecciones.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, administración, psicología o afines.
- Capacitación especializada en derecho laboral, con una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación complementaria en Negociación Colectiva, Relaciones Laborales o Gestión de Recursos Humanos, con una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES

4.2.1 Línea de dependencia y autoridad

El Especialista de Relaciones Laborales depende directamente del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Desarrollar los documentos contractuales de naturaleza laboral, brindar asesoría técnica-jurídica en materia laboral y sindical, representando institucionalmente en instancias de diálogo y prevención de conflictos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaboración de documentación técnica en materia de relaciones laborales y colectivas.
- b) Elaborar documentos vinculados al ámbito de relaciones laborales y sindicales.
- c) Brindar soporte en reuniones, mesas de trabajo y/o negociaciones sindicales de relaciones laborales y sindicales, en cumplimiento de la normativa externa e interna vigente.
- d) Desarrollar consensos de prevención de conflictos laborales y el fortalecimiento de relaciones armónicas entre la entidad y sus trabajadores.
- e) Elaborar y actualizar documentos contractuales de naturaleza laboral, así los cambios de modalidad de contratación de personal.
- f) Desarrollar documentación que se derive de los procesos de investigación, evaluación y determinación de actos de hostilidad laboral que pudieran cometerse contra los colaboradores.
- g) Atender, coordinar y elaborar respuesta a las actuaciones inspectoras de las autoridades laborales, asegurando el

cumplimiento de la normativa externa e interna, asimismo conducir una adecuada gestión en la atención de los requerimientos emitidas por dichas autoridades en el plazo conferido.

- h)** Brindar asesoría legal en materia laboral y sindical minimizando riesgos legales y promoviendo prácticas alineadas con la legislación vigente.
- i)** Desarrollar propuestas de normativa interna del departamento.
- j)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
- Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional de abogado, con colegiatura.

- De preferencia, capacitación especializada en derecho laboral, con una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en negociación colectiva, relaciones laborales o gestión de recursos humanos, con una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR SOCIAL

4.3.1. Línea de dependencia y autoridad

El Trabajador Social depende directamente del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2. Función básica

Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar social y desarrollo de los programas de servicio social, prestación de servicio médico-asistencial y de bienestar del personal.

4.3.3. Funciones específicas

- a) Proponer, organizar y desarrollar las actividades de bienestar social y de los programas de servicio social en beneficio que contribuyan a mejorar la motivación de los colaboradores de la CPMP.
- b) Atender los casos sociales del personal y efectuar las acciones necesarias; asimismo, brindar un apoyo adecuado, conforme a las disposiciones internas.
- c) Efectuar visitas hospitalarias o domiciliarias al personal indispuerto por enfermedad, según sea necesario, a fin de constatar su estado de salud y enterarse de sus necesidades, para brindar las recomendaciones pertinentes.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar la atención del plan médico contratado por la CPMP, y brindar las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
- e) Desarrollar la programación de exámenes médicos ocupacionales del personal conforme a la normativa externa.
- f) Coordinar con EsSalud la acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas al personal.

- g) Gestionar de manera integral los seguros de protección social y riesgos laborales, asimismo coordinar la negociación, contratación, renovación y seguimiento del cumplimiento de coberturas.
- h) Programar y coordinar actividades relacionadas con la salud preventiva, exámenes y despistajes médicos.
- i) Brindar acompañamiento integral, confidencial y empático a colaboradores que denuncien situaciones de hostigamiento laboral, acoso sexual, discriminación o violencia intrafamiliar con impacto laboral.
- j) Administrar, controlar y actualizar los documentos propios de su gestión que debe contener el legajo del personal de la CPMP durante la relación laboral.
- k) Elaborar y actualizar las especificaciones técnicas para la adquisición de medicamentos, sobre la base de las normativas sanitarias vigentes y los estándares de calidad institucionales.
- l) Evaluar los criterios para otorgar los préstamos por estudios solicitados por el personal, según las disposiciones internas.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

4.3.4. Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- EsSalud.
- Instituciones prestadoras de planes de salud para colaboradores.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

4.3.5. Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en trabajo social, con dos (2) años de colegiatura.
- De preferencia capacitación en gestión de recursos humanos, gestión pública, seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como trabajador social, asistente social o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Contabilidad está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Especialista en Contabilidad.
- Especialista Contable de Activos Financieros.
- Analista de Contabilidad.
- Analista Contable de Facturación.
- Asistente de Contabilidad I.
- Asistente de Impuestos y Contribuciones I.
- Asistente Contable de Inversiones I.
- Asistente Contable de Facturación I.
- Asistente de Control de Pagos I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Contabilidad mantiene coordinación externa con la Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Contabilidad depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Contabilidad.
- Especialista Contable de Activos Financieros.
- Analista de Contabilidad.
- Analista Contable de Facturación.
- Asistente de Contabilidad I.
- Asistente de Impuestos y Contribuciones I.
- Asistente Contable de Inversiones I.
- Asistente Contable de Facturación I.
- Asistente de Control de Pagos I.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades contables y tributarias de la CPMP, así como los procesos de elaboración de los estados financieros. Además, verificar la integración de los procesos contables con los demás procesos de la entidad.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Supervisar y controlar los procesos de preparación de la información contable-financiera para fines internos y externos.
- b) Supervisar el registro y análisis de las operaciones con incidencia económica y financiera, de la información reflejada en los estados financieros de la CPMP y de los fondos pensionarios que administra.
- c) Formular y presentar los estados financieros con los anexos respectivos.

- d) Supervisar el proceso de integración de los sistemas operativos con el sistema contable.
- e) Realizar coordinaciones con la SUNAT en cuanto a visitas de fiscalización y otros.
- f) Supervisar la correcta ejecución de las acciones realizadas referente a la actividad inmobiliaria.
- g) Realizar coordinaciones con la Gerencia Legal y la asesoría legal externa en cuanto a variaciones tributarias.
- h) Coordinar con la Gerencia de Pensiones y el Departamento de Liquidaciones la entrega de información de las operaciones de aportes, así como de las planillas de pensiones y compensaciones.
- i) Realizar coordinaciones con los auditores externos en cuanto a la revisión de los estados financieros.
- j) Coordinar con las unidades de negocio la entrega de su información financiera, para efectos de integrarla a los estados financieros de la entidad.
- k) Velar por el correcto cálculo del pago para la contribución trimestral a la SBS, así como la elaboración oportuna de la solicitud de pago.
- l) Supervisar las acciones inherentes para el control u la programación de pagos oportunos a proveedores.
- m) Revisar la información anual de las transferencias recibidas que se debe presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- n) Supervisar la verificación, seguimiento y registro oportuno sobre la conformidad o disconformidad de las facturas negociables inscritas en la plataforma en línea *Factrack* que administra la entidad Compensación y Liquidación de Valores (CAVALI).
- o) Revisar y dar conformidad a la validación del cálculo de la rentabilidad del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 determinado por el Departamento de Control de Inversiones.

- p)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- q)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- r)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- s)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- t)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- u)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- v)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- w)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- x)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- y)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la organización y supervisión de las actividades contables de la CPMP.
- b) Es responsable de la correcta elaboración y presentación de los estados financieros de la CPMP.
- c) Es responsable de la preparación de la información financiera que se debe remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Es responsable de la presentación de la información anual de las transferencias recibidas a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Contabilidad.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por el Departamento de Contabilidad hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- SUNAT.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Dirección General de Contabilidad Pública.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en contabilidad, con cuatro (4) años de colegiatura habilitada.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión contable y/o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Contabilidad depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Desarrollar las actividades referentes a la preparación de los estados financieros individuales y consolidados de la CPMP, analizar su contenido y coordinar la elaboración de la información complementaria relacionada con los mismos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar los estados financieros mensuales de la CPMP, las notas y comentarios respectivos.
- b) Elaborar trimestralmente los estados financieros consolidados e individuales, con las notas y comentarios respectivos, de la CPMP y las unidades de negocio, así como registrar los últimos en la página web de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- c) Revisar el análisis mensual de las cuentas derivadas de las distintas actividades.
- d) Coordinar la entrega de la información contable-financiera de las unidades de negocio de la CPMP, para efectos de consolidación de los estados financieros.
- e) Administrar el sistema de contabilidad y efectuar los cierres contables, el mantenimiento del plan de cuentas y el control de accesos al sistema.
- f) Registrar mensualmente los estados financieros de la CPMP en la página web de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Efectuar el registro y análisis de los aportes por cobrar por tipo de fondo, planilla de terrorismo y cuentas por cobrar previsionales.

- h)** Efectuar el cálculo y registro de la depreciación mensual del activo fijo, amortización de intangibles y cargas diferidas.
- i)** Procesar, registrar y controlar los asientos de planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, CTS y liquidación de beneficios.
- j)** Efectuar el análisis mensual y las regularizaciones correspondientes de las cuentas de ingresos.
- k)** Verificar la realización de los arqueos de caja y valores, y de los inventarios físicos de almacenes.
- l)** Registrar y analizar mensualmente la reserva técnica por tipo de fondo.
- m)** Atender a las comisiones supervisoras externas en aspectos concernientes al ámbito de su competencia.
- n)** Elaborar informes contables-financieros complementarios sobre las operaciones de la CPMP.
- o)** Analizar los movimientos del *kardex* valorizado de inmuebles, y coordinar con la unidad de negocio encargada de la administración de la actividad inmobiliaria.
- p)** Revisar la conciliación de la información contable.
- q)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- s)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- t)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en contabilidad, con colegiatura habilitada.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de estados financieros y/o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE DE ACTIVOS FINANCIEROS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista Contable de Activos Financieros depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Desarrollar las actividades referentes a la preparación de los estados financieros individuales del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, analizar su contenido y coordinar la elaboración de la información complementaria relacionada con los mismos.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Elaborar los estados financieros diarios del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, las notas y comentarios respectivos.
- b) Revisar el análisis mensual de las cuentas derivadas de las distintas actividades del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- c) Definir los registros contables y coordinar la automatización de las operaciones en instrumentos financieros; alineados al plan de inversiones aprobado por la alta dirección; en estos instrumentos se incluyen inversiones en renta fija, renta variable, derivados, inversiones en el exterior; u otras operaciones que se instrumenten para que el fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 alcance el mayor rendimiento en el manejo de sus activos.
- d) Administrar el sistema de contabilidad y efectuar los cierres contables, el mantenimiento del plan de cuentas del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.

- e)** Conciliar y analizar los aportes por cobrar y otras cuentas por cobrar previsionales del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- f)** Validar el cálculo de la rentabilidad diaria del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, determinado por el Departamento de Control de Inversiones y darle mantenimiento a los reportes instrumentados en el módulo contable que sirve de base para dicho cálculo.
- g)** Efectuar el análisis mensual y las regularizaciones correspondientes de las cuentas de ingresos del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- h)** Registrar y analizar mensualmente la reserva técnica del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- i)** Atender a las comisiones supervisoras externas en aspectos concernientes a las operaciones reguladas por el Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- j)** Elaborar informes contables-financieros complementarios sobre las operaciones del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- k)** Revisar la conciliación de la información contable de las operaciones del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- l)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en contabilidad, con colegiatura habilitada.
- De preferencia, capacitación especializada en contabilización de instrumentos financieros en renta fija, renta variable, derivados, inversiones en el exterior, normas internacionales de información financiera y/o gestión pública; la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años en entidades reguladas por la SBS; realizando labores de control y registro de instrumentos financieros en renta fija, renta variable, derivados, inversiones en el exterior, acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDAD

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Contabilidad depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Revisar el adecuado registro de los asientos contables en función de las normas contables aplicables y realizar la regularización oportuna de los ajustes que puedan corresponder producto de las conciliaciones y revisión de las partidas que conforman los saldos de las cuentas contables.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Revisar el registro, proceso y control de los asientos contables por cheques de pensiones no cobrados, así como las planillas de pago de pensiones y compensaciones.
- b) Revisar las notas contables mensuales que acompañan a los estados financieros de la CPMP.
- c) Revisar las conciliaciones de los movimientos y cuentas previsionales, las cuentas de reclamos a la Policía Nacional del Perú (PNP), reclamos a terceros, cuentas por cobrar diversas en moneda nacional y extranjera, así como de las cuentas por pagar en moneda nacional.
- d) Revisar los inventarios, arqueos de caja y de valores.
- e) Revisar la conciliación mensual de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la unidad de negocio encargada de la actividad inmobiliaria.
- f) Coordinar la publicación mensual de los estados financieros en la intranet.

- g)** Revisar las operaciones recíprocas presentadas semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) y las actas de conciliación de saldos generadas.
- h)** Revisar y coordinar la regularización de las conciliaciones bancarias mensuales, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- i)** Verificar el cálculo del pago para la contribución trimestral a la SBS, así como la solicitud de pago.
- j)** Elaborar mensualmente la presentación de los estados financieros.
- k)** Revisar el registro de los pedidos de compras y servicios de los usuarios.
- l)** Supervisar el mantenimiento de la documentación del Departamento de Contabilidad, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- m)** Revisar mensualmente los comprobantes de pago emitidos a clientes de la actividad inmobiliaria.
- n)** Revisar el registro mensual de las liquidaciones de contratos de alquiler de inmuebles.
- o)** Verificar que los comprobantes de pago ingresados en el registro de compras se encuentren debidamente imputados en las cuentas de resultados.
- p)** Revisar el registro contable de las liquidaciones de anticipos, entregas a rendir cuenta, reembolsos de caja chica y gastos de representación, e incluir aquellos que correspondan a la actividad inmobiliaria.
- q)** Revisar el análisis mensual y las regularizaciones de las diferentes cuentas de gastos, ingresos y activos.

- r) Verificar el cumplimiento de las actividades enunciadas en los procedimientos internos que regulan el desarrollo de actividades propias del departamento.
- s) Validar el cálculo de la rentabilidad del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 determinado por el Departamento de Control de Inversiones.
- t) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- u) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- v) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- w) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad.

- De preferencia, capacitación especializada en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría y/o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA CONTABLE DE FACTURACIÓN

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista Contable de Facturación depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Revisar, registrar y controlar los asientos contables y efectuar el análisis de las cuentas y conciliaciones de la actividad inmobiliaria.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Revisar la emisión de facturación de las diversas unidades operativas de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- b) Elaborar la conciliación mensual de los reportes de ingresos y comprobantes de pago electrónicos emitidos por las diversas unidades operativas de la actividad inmobiliaria de la CPMP; reporte base para la generación de libros electrónicos.
- c) Controlar y gestionar las cobranzas de facturas canceladas al contado y al crédito de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- d) Controlar el pago de detracción efectuados por el cliente y/o determinación de auto detracciones a efectuar, provenientes de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- e) Verificar los importes abonados en cuentas bancarias provenientes de cancelación de comprobantes de pago emitidos, provenientes de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- f) Gestionar de cobranzas de comprobantes de pago pendientes de cancelación, provenientes de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- g) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en Contabilidad.
- De preferencia, capacitación especializada en tributación o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD I

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Contabilidad I depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Registrar y controlar los asientos contables de su competencia y efectuar el análisis de las cuentas, conciliaciones, inventarios y arqueos.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Registrar, procesar y controlar los asientos contables por cheques de pensiones no cobrados, así como las planillas de pago de pensiones y compensaciones.
- b) Coordinar la elaboración y entrega del reporte crediticio de deudores (RCD) de la CPMP y de la cartera transferida a la unidad de negocio encargada de la actividad inmobiliaria a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- c) Efectuar las correcciones de la información de deuda de los afiliados, en el portal del supervisado de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- d) Elaborar las notas contables mensuales que acompañan a los estados financieros de la CPMP.
- e) Realizar el análisis y conciliaciones de los movimientos y cuentas previsionales, las cuentas de reclamos a la PNP, reclamos a terceros, cuentas por cobrar diversas en moneda nacional y extranjera, así como de las cuentas por pagar en moneda nacional.
- f) Realizar los inventarios y arqueos (de caja y de valores).
- g) Conciliar mensualmente las cuentas por cobrar y pagar de la unidad de negocio encargada de la actividad inmobiliaria.

- h)** Digitalizar y publicar mensualmente en la Intranet los estados financieros.
- i)** Coordinar semestralmente con las entidades del sector público con las que se tienen operaciones recíprocas y presentar semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Pública las actas de conciliación de saldos generadas.
- j)** Realizar las conciliaciones bancarias mensuales en moneda nacional y extranjera.
- k)** Calcular el pago para la contribución trimestral a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, así como elaborar la solicitud de pago.
- l)** Elaborar mensualmente la presentación de los estados financieros.
- m)** Registrar los pedidos de compras y servicios de los usuarios.
- n)** Realizar la recepción, distribución y control de los documentos que ingresan al Departamento de Contabilidad.
- o)** Mantener la documentación del Departamento de Contabilidad ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- p)** Revisar mensualmente los comprobantes de pago emitidos a clientes de la actividad inmobiliaria.
- q)** Revisar y registrar mensualmente las liquidaciones de contratos de alquiler de inmuebles.
- r)** Efectuar el registro contable de los comprobantes de pago que ingresan al registro de compras.
- s)** Apoyar en la revisión del registro contable de las liquidaciones de anticipos, entregas a rendir cuenta, reembolsos de caja chica y gastos de representación, e incluir los correspondientes a la actividad inmobiliaria.

- t) Efectuar el análisis mensual y las regularizaciones de las diferentes cuentas de gastos, ingresos y activos.
- u) Realizar la conciliación de la información contable.
- v) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- w) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- x) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- y) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad.
- De preferencia, capacitación especializada en contabilidad pública y/o gestión pública, tributación, finanzas o auditoría, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES I

4.7.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Impuestos y Contribuciones I depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.7.2 Función básica

Efectuar las acciones de seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones tributarias, así como preparar las liquidaciones de impuestos y contribuciones de la CPMP.

4.7.3 Funciones específicas

- a) Revisar que en los registros de ventas y compras estén incluidas las operaciones correspondientes.
- b) Revisar que los registros contables, con carácter tributario, se encuentren debidamente legalizados dentro de los plazos establecidos por la administración tributaria.
- c) Revisar que las unidades orgánicas de la CPMP cumplan con lo dispuesto por las normas tributarias que correspondan.
- d) Implementar en los sistemas las modificaciones tributarias que se establezcan.
- e) Efectuar la liquidación y solicitud de pago mensual de impuestos y contribuciones de la CPMP (no incluye los impuestos generados por la planilla de sueldos).
- f) Elaborar y presentar la declaración jurada anual de precios de transferencias entre empresas vinculadas, así como la declaración jurada anual de operaciones con terceros – DAOT.
- g) Enviar los libros electrónicos mensuales a SUNAT, de acuerdo a la normatividad establecida por la administración tributaria.

- h)** Conciliar con el Departamento de Gestión de Personas la liquidación de impuestos y contribuciones derivadas de las planillas de remuneraciones.
- i)** Participar en las reuniones mensuales de coordinación y revisión de la información que procesa la unidad de negocios encargada de la administración de la actividad inmobiliaria.
- j)** Revisar y analizar las cuentas contables relacionadas con impuestos y contribuciones.
- k)** Imprimir los libros de contabilidad, principales y auxiliares, así como coordinar su legalización y empastado.
- l)** Atender a las comisiones supervisoras externas (SUNAT) por temas de fiscalizaciones.
- m)** Actualizar la base de datos de los agentes de retención, agentes de percepción y buenos contribuyentes en el sistema de contabilidad.
- n)** Efectuar mensualmente el corte documentario de comprobantes de pago emitidos a clientes.
- o)** Elaborar informes contable-tributarios complementarios sobre las operaciones de la CPMP.
- p)** Hacer seguimiento al trámite de pago de detracciones por pagar de proveedores y entidades crediticias.
- q)** Realizar el proceso sobre embargos en forma de retención a proveedores con SUNAT.
- r)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

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

4.7.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- SUNAT.
- Asesoría legal externa.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.7.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad.
- De preferencia, capacitación especializada en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría y/o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE DE INVERSIONES I

4.8.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Contable de Inversiones I depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.8.2 Función básica

Registrar y controlar los asientos contables de su competencia y efectuar el análisis de las cuentas, conciliaciones, relacionadas con las inversiones.

4.8.3 Funciones específicas

- a) Registrar, procesar y controlar los asientos contables de las operaciones del portafolio de inversiones.
- b) Elaborar las provisiones por fluctuación de inversiones y valores, así como para malas deudas de los créditos comerciales e hipotecarios.
- c) Efectuar el registro de activos y pasivos financieros en el sistema de información financiera (MIF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) hasta el último día de cada mes para la información contable.
- d) Revisar el reporte de inversiones que se presenta a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) hasta los quince (15) días calendarios siguientes al cierre mensual.
- e) Coordinar trimestralmente con las entidades del sector público con las que se tienen operaciones recíprocas y presentar trimestralmente a la Dirección General de Contabilidad Pública las actas de conciliación de saldos generadas en las operaciones de inversión.
- f) Realizar las conciliaciones bancarias mensuales en moneda nacional y extranjera referidas a las cuentas de inversiones.

- g) Efectuar el análisis mensual y las regularizaciones de las diferentes cuentas de gastos, ingresos y activos de inversiones.
- h) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.8.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.8.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad.
- De preferencia, capacitación especializada en contabilidad pública, tributación, finanzas o auditoría, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.9 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE DE FACTURACIÓN I

4.9.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Contable de Facturación I depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.9.2 Función básica

Emitir los comprobantes de pago relacionadas con la gestión de la actividad inmobiliaria y apoyar en la validación de pagos y gestión de cobranza.

4.9.3 Funciones específicas

- a) Emitir y registrar la facturación de las diversas unidades operativas de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- b) Apoyar en la elaboración de la conciliación mensual de los reportes de ingresos y comprobantes de pago electrónicos emitidos por las diversas unidades operativas de la actividad inmobiliaria de la CPMP; reporte base para la generación de libros electrónicos.
- c) Apoyar en el control y gestión de cobranzas de facturas canceladas al contado y al crédito de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- d) Apoyar en la verificación de importes abonados en cuentas bancarias provenientes de cancelación de comprobantes de pago emitidos, provenientes de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- e) Apoyar en la gestión de cobranzas de comprobantes de pago pendientes de cancelación, provenientes de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- f) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.9.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.9.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad.
- De preferencia, capacitación especializada en facturación electrónica y sistema de detracciones IGV, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.10 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTROL DE PAGOS I

4.10.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Control de Pagos I depende directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.10.2 Función básica

Realizar en las acciones inherentes al control y la programación oportuna de los pagos a proveedores, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre Contrataciones del Estado y la normativa interna que regula las compras iguales o inferiores a 8 UIT.

4.10.3 Funciones específicas

- a) Monitorear y reportar observaciones en el acta de conformidad para el pago de una orden de servicio y/o compra por aplicación de penalidades, en caso de incumplimiento; a efectos de informar al Departamento de Contrataciones para que desarrollen las acciones que correspondan.
- b) Revisar el correo electrónico de facturacionelectronica@lacaja.com.pe, y remitir los comprobantes electrónicos a mesa de partes para su respectivo registro.
- c) Revisar la plataforma de CAVALI e informar sobre el estado de las facturas negociadas por los proveedores a través de dicho aplicativo.
- d) Elaborar, controlar y realizar las solicitudes de pago con la planilla (relación) de proveedores referidas a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, para su respectivo trámite de pago.
- e) Gestionar el trámite de pago de detracciones por pagar de proveedores.
- f) Gestionar las rendiciones por caja chica solicitados por las unidades orgánicas.

- g) Realizar solicitudes de pago por rendiciones de cuenta y/o anticipos, solicitadas por las unidades orgánicas.
- h) Registrar los recibos mensuales de consumo de electricidad, agua y telecomunicaciones, y gestionar el trámite de pago y control respectivo.
- i) Realizar la verificación, seguimiento y registro oportuno sobre la conformidad o disconformidad de las facturas negociables inscritas en la plataforma en línea *Factrack* que administra CAVALI.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad.

4.10.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Personal del Departamento de Contabilidad.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.10.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Presupuesto está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Especialista Senior en Presupuesto.
- Especialista Senior en Ejecución y Control de Presupuesto.
- Especialista en Presupuesto.
- Analista de Presupuesto.
- Asistente de Presupuesto I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Presupuesto mantiene coordinación externa con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Presupuesto depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista Senior en Presupuesto.
- Especialista Senior en Ejecución y Control de Presupuesto.
- Especialista en Presupuesto.
- Analista de Presupuesto.
- Asistente de Presupuesto I.

4.1.2 Función básica

Organizar, conducir y supervisar las actividades y metas del proceso presupuestal de la CPMP, así como los procesos de elaboración de los estados presupuestales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Conducir, coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- b) Formular, evaluar y proponer el proyecto del presupuesto institucional anual y programación multianual presupuestaria, y gestionar la aprobación del presupuesto institucional de apertura, así como aquellas correspondientes a su modificación, cuando corresponda.
- c) Formular los proyectos de normas, criterios técnicos y directivas para el proceso de gestión presupuestaria de la entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

- d)** Coordinar y proponer con las unidades orgánicas de la CPMP, las modificaciones presupuestarias; así como, informar sobre la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e)** Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades orgánicas de la CPMP.
- f)** Emitir opinión y declarar la viabilidad en materia de proyectos de inversión y/o intervenciones y/o ejecución relacionados a las unidades inmobiliarias, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- g)** Emitir opinión técnica sobre propuestas de programas, actividades y proyectos relacionados a las unidades inmobiliarias, así como, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional.
- h)** Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional con cada una de las unidades orgánicas de la CPMP, así como evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de las juntas de propietarios donde la CPMP tenga participación.
- i)** Liderar el proceso de integración de los sistemas operativos como el de presupuesto, recursos humanos, contabilidad, logística, abastecimiento y tesorería.
- j)** Realizar coordinaciones con los auditores externos en cuanto a la revisión de la ejecución del presupuesto.
- k)** Revisar la proyección del flujo de caja que se debe presentar a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- l)** Revisar la información anual sobre los requerimientos de transferencias que se deben presentar a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).
- m)** Formular el plan operativo y presupuestal del Departamento de Presupuesto.

- n) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en el ámbito de su competencia.
- p) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- q) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- r) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- s) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- t) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- u) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la organización y supervisión de las actividades presupuestarias de la CPMP.
- b) Es responsable de la formulación del proyecto del presupuesto anual y modificatorias de la CPMP.
- c) Es responsable de la preparación de la información de la información presupuestal que se debe remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, y a la Dirección General de Presupuesto Público, en el ámbito de su competencia.

- d) Es responsable de la elaboración de la proyección del flujo de caja que se debe remitir a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas para tal fin.
- e) Es responsable de la presentación de la información anual de las transferencias recibidas a la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Presupuesto.
- g) Es responsable de la elaboración para aprobación de los documentos elaborados en materia presupuestal hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal del Departamento de Presupuesto.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Dirección General de Contabilidad Pública.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en contabilidad, economía, administración o afines.
- De preferencia, con diplomados o especialización en gestión pública, planeamiento y presupuesto, los mismos que son acreditados con una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años en el sector público y/o privado y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA SENIOR EN PRESUPUESTO

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista Senior en Presupuesto depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Brindar soporte en los procesos de elaboración de los estados presupuestales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Brindar orientación y asistencia técnica a las unidades orgánicas respecto al proceso presupuestario, a fin de cumplir con los objetivos operativos e institucionales, en el marco de la normatividad vigente y las disposiciones emitidas.
- b) Proponer estrategias de mejora en el proceso de programación y formulación que apoyen al seguimiento y ejecución del presupuesto institucional.
- c) Revisar la propuesta del presupuesto institucional, en el marco de la normatividad vigente y las disposiciones emitidas.
- d) Coordinar la conciliación de la información contable y presupuestal.
- e) Conciliar la información anual de las transferencias recibidas, y efectuar su registro en el sistema de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- f) Realizar evaluaciones sobre la integración entre el proceso de presupuesto y los demás procesos de la CPMP.
- g) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Personal del Departamento de Presupuesto.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Dirección General de Contabilidad Pública.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Presupuesto.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración o afines.
- De preferencia, con diplomado o especialización en gestión pública y presupuesto, los mismos que son acreditados con una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar, de preferencia en el sector público.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA SENIOR EN EJECUCIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista Senior en Ejecución y Control de Presupuesto depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Brindar soporte técnico y remitir informes en todas las fases del proceso presupuestario, en cumplimiento de las normas y las directivas vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Participar en la fase de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria, de tal manera de contar con la información ordenada y oportuna, en coordinación con las unidades orgánicas; así como, aquella correspondiente a su modificación, de ser necesario y asegurar la programación adecuada de los gastos vinculados al proceso presupuestario, en marco de la normativa vigente.
- b) Proponer estrategias de mejora en el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
- c) Formulación de informes técnicos, presentaciones y reportes que se requieran en la ejecución de todas las fases del proceso presupuestario, con el propósito de dar cumplimiento a las regulaciones presupuestarias vigentes.
- d) Elaborar y actualizar directivas en materia presupuestal en concordancia con el marco normativo vigente del sistema de presupuesto público.
- e) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Personal del Departamento de Presupuesto.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

c) Externa

- Dirección General de Contabilidad Pública.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Presupuesto.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, economía, ingeniería económica, administración o afines.
- De preferencia, con diplomado o especialización en gestión pública y presupuesto, los mismos que son acreditados con una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar, de preferencia en el sector público.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Presupuesto depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Realizar el seguimiento y monitoreo a las actividades de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Formular la propuesta del presupuesto institucional de la CPMP, en coordinación con las unidades orgánicas; así como, aquella correspondiente a su modificación, de ser necesario.
- b) Evaluar el presupuesto institucional de forma mensual, semestral y anual.
- c) Elaborar reportes de seguimiento y evaluación de los resultados y los avances físico-financiero de las actividades del presupuesto institucional.
- d) Revisar y analizar la ejecución de las partidas presupuestales.
- e) Preparar la información de evaluación presupuestal que se debe presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Presupuesto Público, así como efectuar su publicación en la página web de dicha entidad.
- f) Elaborar mensualmente la proyección del flujo de caja que se debe presentar a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Personal del Departamento de Presupuesto.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Dirección General de Contabilidad Pública.
- Dirección General de Presupuesto Público.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Presupuesto.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración o afines.
- De preferencia, diplomado o especialización en gestión pública, planeamiento y presupuesto, los mismos que son acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Presupuesto depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Analizar y gestionar la data de ingresos y ejecución de gastos para el desarrollo de las actividades referentes a la formulación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto institucional.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Analizar la información remitida por las unidades orgánicas para los procesos de formulación de la propuesta del presupuesto anual de la entidad, así como aquella correspondiente a su modificación, cuando corresponda.
- b) Analizar y comparar con información de otros periodos, la información de las metas y partidas presupuestales en los aplicativos informáticos respectivos.
- c) Analizar y proponer las modificaciones, transferencias y previsiones presupuestales requeridas, conforme a las disposiciones vigentes.
- d) Controlar, revisar y analizar la ejecución de las partidas presupuestales, para la evaluación mensual, trimestral y semestral.
- e) Analizar y comparar previamente la información presupuestal a ser presentada a la Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Presupuesto Público, así como efectuar su publicación en la página web de dicha entidad dentro de los plazos establecidos.

- f) Evaluar la data histórica registrada en el sistema de presupuesto y gestiona el uso y propone mejoras a los reportes y módulos en el sistema.
- g) Analizar los resultados de la integración entre el proceso de presupuesto y los demás procesos de la entidad.
- h) Elaborar los informes, presentaciones, estadísticas y reportes de seguimiento mensual del avance de la ejecución presupuestal.
- i) Controlar y hacer seguimiento a las certificaciones de crédito presupuestal emitidas.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Presupuesto.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Personal del Departamento de Presupuesto.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública, planeamiento y presupuesto, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE PRESUPUESTO I

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Presupuesto I depende directamente del Jefe de Departamento de Presupuesto.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Realizar las actividades referentes a la formulación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto institucional.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la formulación de la propuesta del presupuesto anual de la entidad, así como aquella correspondiente a su modificación, cuando corresponda.
- b) Registrar información vinculada a metas y partidas presupuestales en los aplicativos informáticos respectivos.
- c) Apoyar en las modificaciones, transferencias y previsiones presupuestales requeridas, conforme a las disposiciones vigentes.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de las partidas presupuestales.
- e) Apoyar en la preparación de la información presupuestal a presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Presupuesto Público, así como efectuar su publicación en la página web de dicha entidad dentro de los plazos establecidos.
- f) Realizar evaluaciones sobre la integración entre el proceso de presupuesto y los demás procesos de la entidad.
- g) Elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y reportes de seguimiento mensual del avance de la ejecución presupuestal.
- h) Apoyar en la verificación, aprobación y seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestal.

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

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Presupuesto.
- Personal del Departamento de Presupuesto.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad, economía, administración o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública, planeamiento y presupuesto, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Control de Inversiones está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Control de Inversiones
- Analista de *Back Office*.
- Asistente de *Back Office* I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Control de Inversiones ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de control de inversiones.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Control de Inversiones, depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de *Back Office*.
- Asistente de *Back Office* I.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades sobre la gestión de los procesos de liquidación a las operaciones de inversiones (*back office*) de los fondos administrados de la CPMP, control de operaciones de registros en los sistemas, reporte de operaciones de inversión a los entes regulatorios, control de límites de inversión y autonomías. Así como, los procesos referentes a la gestión de las transacciones de inversión de manera eficiente, manteniendo la exactitud en el registro de las operaciones, para propiciar soporte a las funciones del *front office* (gestión de carteras, *traders*) y *middle office* (gestión de riesgos, análisis), de acuerdo a las normativas vigentes.

4.1.3 Funciones específicas

Operaciones bancarias:

- a) Supervisar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias de inversiones.
- b) Revisar los reportes de disponibilidad de fondos de inversiones.
- c) Supervisar el registro y contabilización de las notas de abono y notas de cargo, de manera que se mantengan actualizados los libros bancos de las cuentas bancarias de inversiones.

Fondos de inversiones

- d) Supervisar la ejecución de las transferencias de los recursos provenientes de aportes al fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 en las cuentas exclusivas de inversiones para su rentabilización.
- e) Supervisar la liquidación de las transacciones realizadas por la unidad orgánica encargada de las operaciones de inversiones (*front office*).
- f) Supervisar la ejecución de las confirmaciones de las contrapartes y la entidad de Compensación y Liquidación de Valores (CAVALI-ICLV) en las transacciones y liquidación.
- g) Validar el cálculo de la valorización de la cartera administrada y los reportes de registro de inversión.
- h) Supervisar la correcta validación de las inversiones negociadas por el *front office* (depósitos a plazo, *overnight*, certificados de depósito, bonos, entre otros) en el Sistema de Inversiones Financieras.
- i) Verificar que la fecha de vencimiento de los cupones de intereses, amortizaciones y redenciones de capital coincida con el cronograma establecido en el Sistema de Inversiones Financieras.
- j) Revisar los informes sobre la posición de valores de las carteras administradas con los custodios local e internacional.
- k) Mantener actualizado el registro de firmas de los representantes legales de los fondos administrados como cliente ante las contrapartes.
- l) Validar los anexos de la SBS antes de su publicación en el portal del supervisado.
- m) Supervisar el registro y reporte de la información de los fondos administrados a través del Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).

- n) Coordinar con la Gerencia de Inversiones los movimientos de los fondos administrados conforme se realiza la ejecución de las operaciones de inversiones.
- o) Supervisar la correcta liquidación de las operaciones del mercado local e internacional, pactadas por la Gerencia de Inversiones.
- p) Supervisar la conciliación de los saldos bancarios de las cuentas exclusivas de inversiones de los fondos administrados.
- q) Supervisar la inexistencia de cargos indebidos en las cuentas de inversiones tales como impuestos, gastos y comisiones, originados por inversiones en instrumentos financieros u otros movimientos.
- r) Supervisar el correcto orden de la custodia de los archivos físicos y digitales como las cartas órdenes por transferencias, aperturas de depósitos a plazo, vencimiento de depósitos, adquisición de bonos y certificados relacionados a las operaciones de inversiones, así como las liquidaciones emitidas por el Sistema de Inversiones Financieras. Así como toda documentación que sustente las operaciones de inversión.
- s) Supervisar el cumplimiento de los límites de inversión y límites de autonomía de los fondos de inversión de los regímenes previsionales Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133.
- t) Validar el cálculo de los límites de inversión, para que sean reportados diariamente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna vigente sobre la materia.
- u) Revisar el informe con el reporte de la situación de las operaciones de inversión de los fondos administrados, de acuerdo con lo requerido por las entidades reguladoras (SBS, MEF, entre otros).
- v) Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el archivo de expediente de inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Además, supervisar la presentación del archivo de expediente de inversión en el portal del supervisado de la SBS.

- w)** Validar en el Sistema de Inversiones Financieras los indicadores y cálculo de la rentabilidad del portafolio de inversiones a fin de que sean conciliados con el Departamento de Contabilidad.
- x)** Supervisar la valorización de los portafolios administrados por la CPMP, así como los demás procesos del *back office*.
- y)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- z)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- aa)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- bb)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- cc)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- dd)** Participar en la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
- ee)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- ff)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- gg)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.

- hh) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la supervisión y control de los procesos de inversiones.
- b) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Control de Inversiones hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- c) Es responsable de la supervisión y control de los límites de inversión y límites de autonomía de los fondos administrados.
- d) Es responsable de la supervisión de las aprobaciones del registro de las operaciones de inversión registradas en el Sistema de Inversiones Financieras, así como de su mantenimiento.
- e) Es responsable de la supervisión y control de los procesos relacionados con el *back office* de inversiones.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Control de Inversiones.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- h) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Control de Inversiones.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Pensiones.
- Gerencia de Inversiones.
- Personal del Departamento de Tesorería.

- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración de instrumentos financieros de renta fija y renta variable, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, certificación internacionalmente reconocida en inversiones – Nivel I.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE *BACK OFFICE*

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de *Back Office* depende directamente del Jefe de Departamento de Control de Inversiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Controlar y monitorear los fondos de las cuentas bancarias de inversiones y el registro contable de las operaciones de inversiones (*back office*) de la CPMP, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la adecuada gestión de los fondos.

4.2.3 Funciones específicas

Operaciones bancarias

- a) Realizar diariamente el monitoreo de los movimientos de las cuentas bancarias de inversiones.
- b) Emitir los reportes de disponibilidad de fondos de inversiones.
- c) Revisar el registro de las notas de abono y notas de cargo, de manera que se mantengan actualizados los libros bancos de las cuentas bancarias de inversiones.
- d) Coordinar con las entidades bancarias sobre las operaciones efectuadas.

Fondos de inversiones

- e) Efectuar la transferencia de recursos provenientes de aportes al fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 en las cuentas exclusivas de inversiones para su rentabilización.
- f) Efectuar las transferencias de los excedentes de tesorería (generados por las operaciones de inversiones) al fondo del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846.

- g)** Confirmar y liquidar las transacciones realizadas por la unidad orgánica encargada de las operaciones de inversiones (*front office*), de acuerdo a la normativa interna.
- h)** Realizar las transacciones y revisar las cartas de instrucción para su liquidación de las operaciones de inversión, así como realizar su debida conciliación.
- i)** Revisar las confirmaciones de las contrapartes en las transacciones y liquidación, y realizar su debida conciliación.
- j)** Revisar la custodia local e internacional de las inversiones de renta fija internacional, renta fija local, renta variable y alternativos, así como realizar su debida conciliación.
- k)** Revisar y atender las notificaciones que el custodio internacional comunica mediante la plataforma (página *web*) o vía correo electrónico, de manera diaria, sobre los eventos corporativos (*stock split*, pago de dividendos, dividendos en acciones, *spin-off*, emisión de bonos, entre otros).
- l)** Registrar la valorización de la cartera administrada y generar los reportes de registro de inversión. En caso de encontrar diferencias, corregirlas.
- m)** Calcular la rentabilidad de portafolio de inversiones y por tipo de activo, del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- n)** Gestionar el registro de firmas de la CPMP o del fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133 como clientes ante las contrapartes.
- o)** Liquidar las operaciones del mercado local e internacional, pactadas por la Gerencia de Inversiones.
- p)** Validar, en el Sistema de Inversiones Financieras, las operaciones de la unidad orgánica encargada de las operaciones de inversiones (*front office*), tales como, depósitos a plazo, *overnight*, certificados de depósito, bonos, entre otros.

- q) Validar, en el Sistema de Inversiones Financieras, el registro del vencimiento de cupones de intereses, amortizaciones y redenciones de capital u otra operación que realice la unidad encargada de las operaciones de inversiones (*front office*); así como monitorear la gestión documentaria respectiva (cartas) con las entidades involucradas para la consignación de los recursos.
- r) Conciliar las posiciones de valores y los beneficios de la cartera administrada que reporta el Sistema de Inversiones Financieras con los reportes del custodio local e internacional, e informar.
- s) Generar a través del Sistema de Inversiones Financieras, la posición y el valor de las inversiones de la cartera administrada, así como de los recursos entregados en administración a terceros.
- t) Generar los anexos de la SBS y su publicación en el portal del supervisado.
- u) Registrar y cargar la información de los fondos administrados a través del Módulo de Instrumentos Financieros - MIF.
- v) Conciliar los saldos bancarios de las cuentas exclusivas de inversiones, de los fondos administrados.
- w) Verificar la inexistencia de cargos indebidos en las cuentas de inversiones tales como impuestos, gastos y comisiones, originados por inversiones en instrumentos financieros u otros movimientos.
- x) Mantener en custodia los archivos físicos y digitales como las cartas órdenes por transferencias, aperturas de depósitos a plazo, vencimiento de depósitos, adquisición de bonos y certificados relacionados a las operaciones de inversiones, así como las liquidaciones emitidas por el Sistema de Inversiones Financieras. Así como toda documentación que sustente las operaciones de inversión.
- y) Controlar el cumplimiento de los límites de inversión y límites de autonomía de los fondos de inversión de los regímenes previsionales Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133. Así como, actualizar los parámetros correspondientes y reportar diariamente los resultados del consumo de los límites y

alertas correspondientes. En caso, de identificar excesos a los límites, solicitar los planes de adecuación correspondientes.

- z)** Elaborar propuestas de modificación de los límites de inversión y autonomías, en conformidad con lo dispuesto en la normativa interna y externas.
- aa)** Elaborar el informe con el reporte de la situación de las operaciones de inversión de los fondos administrados, de acuerdo con lo requerido por las entidades reguladoras (SBS, MEF, entre otros).
- bb)** Recopilar los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el archivo de expediente de inversión de los instrumentos u operaciones de inversión. Así como presentar el archivo de expediente de inversión en el portal del supervisado de la SBS.
- cc)** Registra, en el Sistema de Inversiones Financieras, los indicadores de rentabilidad y realiza el cálculo, a fin de que los mismos sean conciliados con el Departamento de Contabilidad y reportados internamente.
- dd)** Calcular y reportar diariamente los resultados de los límites de inversión, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna vigente sobre la materia.
- ee)** Gestionar la automatización de las operaciones y/o implementación de funcionalidades respecto a los nuevos instrumentos financieros en el Sistema de Inversiones Financieras.
- ff)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- gg)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- hh)** Participar en la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.

- ii) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Control de Inversiones.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Control de Inversiones.
- Personal del Departamento de Control de Inversiones.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades bancarias y financieras.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Control de Inversiones.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería económica o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de finanzas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE *BACK OFFICE* I

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de *Back Office* I depende directamente del Jefe de Departamento de Control de Inversiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Apoyar con el control y monitoreo de los fondos de las cuentas bancarias de inversiones y el registro contable de las operaciones de inversiones (*back office*) de la CPMP correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la adecuada gestión de los fondos administrados.

4.3.3 Funciones específicas

Operaciones bancarias

- a) Apoyar en el monitoreo diario de los movimientos de las cuentas bancarias de inversiones, correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- b) Apoyar en emitir los reportes de disponibilidad de fondos de inversiones, correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- c) Realizar el registro de las notas de abono y notas de cargo de las cuentas bancarias de inversiones.
- d) Participar en las coordinaciones con las entidades bancarias sobre las operaciones efectuadas, correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.

Fondos de inversiones

- e) Apoyar en efectuar la transferencia de recursos provenientes de aportes al fondo del Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo

N° 1133 en las cuentas exclusivas de inversiones para su rentabilización.

- f) Apoyar en efectuar las transferencias de los excedentes de tesorería (generados por las operaciones de inversiones) al fondo del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846.
- g) Apoyar en la confirmación y liquidación de las transacciones realizadas por la unidad encargada de las operaciones de inversiones (*front office*), correspondiente al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- h) Recepcionar los sustentos (pólizas, cartas, comprobantes, etc.) de las operaciones de inversión, generar las cartas de instrucción y apoyar en realizar las transferencias para la liquidación de las operaciones de inversión.
- i) Apoyar en la revisión y confirmación de los pagos de cupones con el custodio local e internacional correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- j) Carga diaria del vector de precios y saldos en cuentas corrientes para el proceso de la valorización en el Sistema de Inversiones Financieras de la cartera administrada, correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- k) Registrar, a través del Sistema de Inversiones Financieras, las operaciones cerradas de inversiones por la unidad orgánica encargada de las operaciones de inversiones (*front office*), tales como, depósitos a plazo, *overnight*, certificados de depósito, bonos, entre otros; así como generar los cronogramas de pago correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- l) Registrar el vencimiento de cupones de intereses, amortizaciones y redenciones de capital en el Sistema de Inversiones Financieras. Así como realizar la gestión documentaria respectiva (cartas) con las entidades involucradas para la consignación de los recursos correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.

- m)** Apoyar en la generación a través del Sistema de Inversiones Financieras, la posición y el valor de las inversiones de la cartera administrada, así como de los recursos entregados en administración a terceros correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- n)** Registrar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF.
- o)** Apoyar en la conciliación los saldos bancarios de las cuentas exclusivas de inversiones de los fondos administrados correspondiente al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- p)** Apoyar en la verificación de la existencia de cargos indebidos en las cuentas de inversiones, tales como impuestos, gastos y comisiones, originados por inversiones en instrumentos financieros u otros movimientos correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- q)** Recabar la documentación de los detalles del proceso de cada transacción para su archivo correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- r)** Apoyar en el mantenimiento en custodia los archivos físicos y digitales como las cartas órdenes por transferencias, aperturas de depósitos a plazo, vencimiento de depósitos, adquisición de bonos y certificados relacionados a las operaciones de inversiones, así como las liquidaciones emitidas por el Sistema de Inversiones Financieras correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- s)** Apoyar en el control del cumplimiento de los límites de inversión y límites de autonomía de los fondos de inversión de los regímenes previsionales Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133.
- t)** Apoyar en la elaboración de propuestas de modificación de los límites de inversión, en conformidad con la normativa interna y externa.

- u) Apoyar con la descarga del reporte de la situación de las operaciones de inversión de los fondos administrados para la elaboración de informes, de acuerdo con lo solicitado por las entidades reguladoras (SBS, MEF, entre otros).
- v) Apoyar en las funciones de control y monitoreo de los fondos de las cuentas bancarias de inversiones y de registro contable de las operaciones de inversiones (*back office*).
- w) Apoyar en la recopilación los documentos que forman parte del sustento de la ejecución de la operación de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión.
- x) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- y) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- z) Participar en la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
- aa) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Control de Inversiones.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Control de Inversiones.
- Personal del Departamento de Control de Inversiones.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades bancarias y financieras.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Control de Inversiones.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería económica o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión de finanzas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Tesorería está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Especialista en Tesorería.
- Asistente de Tesorería de Control de Pagos I.
- Asistente de Tesorería de Control de Operaciones de Tesorería I.
- Analista de Control de Operaciones Inmobiliarias
- Asistente Administrativo I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Tesorería depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Tesorería.
- Asistente de Tesorería de Control de Pagos I.
- Asistente de Tesorería de Control de Operaciones de Tesorería I.
- Analista de Control de Operaciones Inmobiliarias
- Asistente Administrativo I.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades sobre la gestión de los procesos relacionados con los fondos corrientes de la CPMP, custodia de valores, pago de obligaciones y procesos de soporte a las operaciones bancarias de los fondos administrados de la CPMP y control de las operaciones de registros en los sistemas de la CPMP.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Controlar el movimiento y posición bancaria, así como la disponibilidad diaria de fondos y del flujo de caja ejecutado.
- b) Supervisar el registro, contabilización y conciliación de las operaciones efectuadas con los fondos de la CPMP.
- c) Programar los egresos de fondos de la CPMP.
- d) Supervisar y controlar los pagos de la entidad.
- e) Supervisar la emisión de los libros de bancos.

- f) Coordinar con la Gerencia de Pensiones la ejecución de los pagos de pensiones y compensaciones.
- g) Coordinar con la Gerencia de Pensiones la identificación de los aportes y de los depósitos correspondientes a la recuperación de cuentas por cobrar previsionales.
- h) Informar sobre el estado de los fondos corrientes de la CPMP. Así como, gestionar las aperturas de cuentas bancarias.
- i) Mantener actualizado el registro de firmas de los representantes legales de los fondos administrados como clientes ante las contrapartes.
- j) Supervisar la administración y control de los fondos de caja chica de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna vigente sobre la materia.
- k) Efectuar las operaciones de compra y venta de moneda extranjera, en función a las necesidades operativas y de inversión.
- l) Supervisar las acciones de control y custodia de los títulos valores que ingresen a la CPMP.
- m) Supervisar las acciones de control y custodia de los valores desmaterializados o físicos que se mantengan en empresas del sistema financiero o especializado.
- n) Supervisar el registro de los requerimientos de recursos en el módulo SIAF-SP para el pago de pensiones.
- o) Supervisar la recaudación de ingresos y cancelación de pagos de las playas de estacionamiento de vehículos particulares, así como los registros y generación de los comprobantes y reportes en el Sistema de Negocio Inmobiliario.
- p) Revisar el cálculo mensual del déficit previsional y su financiamiento. Asimismo, revisar el flujo de caja de los movimientos de saldos y brecha respecto al nivel objetivo de los recursos de contingencia previsional, así como remitir el informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- q) Atender las quejas o reclamos que efectúen los usuarios por concepto del uso de las playas de estacionamiento de los vehículos particulares.
- r) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- s) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- t) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- u) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- v) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- w) Participar en la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
- x) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- y) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- z) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- aa) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la supervisión y control de los procesos relacionados con los fondos corrientes de la CPMP.
- b) Es responsable de la coordinación, supervisión y control de la custodia de los valores de la CPMP.
- c) Es responsable de la coordinación, supervisión y control del pago de las obligaciones de la CPMP.
- d) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Tesorería hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Tesorería.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- g) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Tesorería.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Pensiones.
- Gerencia de Inversiones.
- Personal del Departamento de Tesorería.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

e) Académicos

- Titulado en contabilidad, administración, ingeniería industrial, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de tesorería, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

f) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

g) Competencias genéricas

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

h) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Tesorería depende directamente del Jefe de Departamento de Tesorería.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con los fondos corrientes, custodia de valores, pago de obligaciones y procesos de soporte de las operaciones bancarias de la CPMP, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la adecuada gestión de los fondos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Conciliar el movimiento y posición bancaria, así como determinar la disponibilidad diaria de fondos y verificar el flujo de caja ejecutado.
- b) Verificar la correcta imputación en las cuentas bancarias y la contabilización diaria de las operaciones efectuadas con los fondos de la CPMP.
- c) Controlar la correcta ejecución de los pagos de proveedores, entidades crediticias, servicios públicos, municipales, impuesto y personal, y la correcta imputación de los ingresos recibidos en las diferentes cuentas bancarias.
- d) Controlar la correcta ejecución de los pagos de pensiones y compensaciones determinados por la Gerencia de Pensiones.
- e) Controlar los aportes y depósitos recibidos relacionados con la recuperación de cuentas por cobrar previsionales.
- f) Conciliar la correcta aplicación de transferencias recibidas para el pago de planilla de pensiones y determinación de saldos pendientes de aplicación.

- g)** Revisar el uso adecuado de los fondos de caja chica y la oportuna rendición de cuentas.
- h)** Controlar la adecuada custodia y vigencia de exigibilidad de los títulos y valores que ingresen a la CPMP.
- i)** Elaborar la posición diaria de saldos operativos, reporte de movimientos y fuentes de financiamiento.
- j)** Coordinar los procesos de conciliación bancaria con el Departamento de Contabilidad.
- k)** Elaborar el flujo de caja proyectado para ser presentado a la SBS.
- l)** Determinar el cálculo mensual del déficit previsional y su financiamiento.
- m)** Emitir el flujo de caja de los movimientos de saldos y brecha respecto al nivel objetivo de los recursos de contingencia previsional y elaborar el informe correspondiente.
- n)** Verificar y controlar los pagos efectuados por conceptos de entregas a rendir cuenta.
- o)** Registrar los requerimientos de recursos en el módulo SIAF-SP para el pago de pensiones.
- p)** Verificar el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal del departamento.
- q)** Controlar la emisión oportuna de los libros de bancos.
- r)** Desarrollar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos.
- s)** Administrar y controlar los fondos de la caja chica de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna vigente sobre la materia.
- t)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- u) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- v) Participar en la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
- w) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Personal del Departamento de Tesorería.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, Contabilidad, Economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de finanzas, tesorería o administración financiera, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTROL DE OPERACIONES INMOBILIARIAS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Control de Operaciones Inmobiliarias depende directamente del Jefe de Departamento de Tesorería.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Controlar los fondos de las cuentas bancarias administradas por el departamento y registrar las operaciones de la actividad inmobiliaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente, así como, gestión de cobranza sobre el uso de las playas de estacionamiento de los vehículos particulares, a fin de contribuir a la adecuada gestión de los fondos relacionados a la actividad inmobiliaria de la entidad.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Emitir los reportes diarios y mensuales de cobranza inmobiliaria.
- b) Efectuar el registro y contabilización de las notas de abono y notas de cargo, así como mantener actualizados los libros bancos de las cuentas bancarias de la actividad inmobiliaria.
- c) Realizar el registro diario de las liquidaciones y operaciones de cobranza de la actividad inmobiliaria en el sistema.
- d) Coordinar con las entidades bancarias y la empresa encargada de la administración de los inmuebles sobre las operaciones efectuadas de cobranza de la actividad inmobiliaria.
- e) Generar el flujo de caja ejecutado y proyectado de la actividad inmobiliaria para ser presentado a la gerencia.
- f) Mantener el control y archivo de los comprobantes y de la documentación que sustenta las liquidaciones y operaciones de cobranza de la actividad inmobiliaria.

- g) Controlar y conciliar la recaudación de ingresos y cancelación de pagos de las playas de estacionamiento de vehículos particulares.
- h) Emitir y generar diariamente los comprobantes de pago por el uso de las playas de estacionamiento de vehículos particulares en el Sistema de Negocio Inmobiliario.
- i) Efectuar el registro de ventas diariamente respecto a los comprobantes de pagos emitidos de la cobranza de las playas de estacionamiento de vehículos particulares al Departamento de Contabilidad para su revisión y posterior envío a SUNAT.
- j) Emitir y realizar el seguimiento al cierre de mes respecto a la cobranza de los comprobantes de pagos por convenio.
- k) Generar las liquidaciones diarias por concepto de las playas de estacionamiento de vehículos particulares.
- l) Revisar el arqueo diario de los fondos de caja de las playas de estacionamiento recaudados por el ingreso de vehículos particulares.
- m) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o) Participar en la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
- p) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Personal del Departamento de Tesorería.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, administración, economía o afines.
- De preferencia, con capacitación especializada en gestión de finanzas, tesorería, administración financiera, inversiones financieras o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE TESORERÍA DE CONTROL DE PAGOS I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Tesorería de Control de Pagos I depende directamente del Jefe de Departamento de Tesorería.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas al pago de obligaciones de la CPMP, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos, a fin de garantizar la ejecución de procedimientos de pagos dentro de los plazos establecidos.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Revisar las solicitudes de pago y la respectiva documentación de sustento.
- b) Generar los comprobantes caja bancos y emitir los cheques, cartas, órdenes de pago o pagos por Internet, según la modalidad de las solicitudes de pago.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en los pagos, a fin de sustentar la documentación de las cartas órdenes enviadas a las entidades bancarias.
- d) Revisar y enviar la información de los pagos en archivos de texto a las entidades bancarias, cuando la modalidad de pago sea por Internet.
- e) Obtener las firmas de los funcionarios involucrados en los comprobantes caja bancos mediante las que dan su conformidad a la documentación de sustento.
- f) Coordinar con las entidades bancarias el envío y recepción de información y documentación de los pagos, y obtener la conformidad de las operaciones efectuadas.

- g)** Culminar los procesos de pago por Internet y obtener la información de las cuentas bancarias de los beneficiarios que han sido aceptadas o rechazadas.
- h)** Ingresar los cheques a cartera y efectuar las acciones para su pago.
- i)** Efectuar los trámites ante las entidades bancarias y otras instituciones, referentes al depósito y recojo de cheques y consignaciones judiciales, y a la entrega de cartas órdenes por transferencias de fondos y otros.
- j)** Recibir de la Gerencia de Pensiones la conformidad de los poderes para proceder al pago de las correspondientes pensiones y compensaciones.
- k)** Efectuar la búsqueda de información para confirmar los pagos efectuados, a solicitud de instituciones, beneficiarios o unidades orgánicas de la CPMP.
- l)** Mantener el control y archivo de los comprobantes de caja bancos y de la documentación que sustenta los pagos.
- m)** Efectuar la rebaja de los pagos ejecutados.
- n)** Verificar en el sistema de tesorería la reducción de cheques de la planilla de haberes y judicial, así como su respectiva anulación dentro de los treinta (30) días de haberse generado.
- o)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- r)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Personal del Departamento de Tesorería.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad, administración, economía, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de finanzas, tesorería, administración o inversiones financieras o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE TESORERÍA DE CONTROL DE OPERACIONES DE TESORERÍA I

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Tesorería de Control de Operaciones de Tesorería I depende directamente del Jefe de Departamento de Tesorería.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Controlar los fondos de las cuentas bancarias administradas por el Departamento de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la adecuada gestión de los fondos.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Emitir los reportes de disponibilidad de fondos.
- b) Efectuar el registro y contabilización de las notas de abono y notas de cargo y mantener actualizados los libros bancos de las cuentas bancarias.
- c) Realizar el registro diario de las operaciones de tesorería.
- d) Coordinar con las entidades bancarias sobre las operaciones efectuadas.
- e) Efectuar las acciones de custodia y control de los títulos valores físicos que ingresan a la CPMP.
- f) Efectuar el registro y contabilización de los ingresos por conceptos de aportes, devoluciones de pensiones u otros ingresos.
- g) Generar el flujo de caja ejecutado y proyectado para ser presentados a la gerencia y SBS.

- h) Efectuar la búsqueda de información para confirmar los pagos efectuados, a solicitud de instituciones, beneficiarios o unidades orgánicas de la CPMP.
- i) Mantener el control y archivo de documentos que genere.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Personal del Departamento de Tesorería.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería económica o afines.
- De preferencia, con capacitación especializada en gestión de finanzas, tesorería, administración financiera, inversiones

financieras o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Administrativo I depende directamente del Jefe de Departamento de Tesorería

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Emitir comprobantes de pago, recepcionar, entregar y custodiar el dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos y cancelación de pagos que correspondan a través de caja de las playas de estacionamiento.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Emitir recibos de ingreso de depósito de socios e ingreso de data.
- b) Control y registro de vehículos particulares por el uso de empresas por convenio.
- c) Entregar boletas de venta.
- d) Entrega de comprobantes de pago a vehículos particulares por el uso de la playa de estacionamiento de manera diaria.
- e) Recepcionar la solicitud de extorno.
- f) Realizar extornos.
- g) Brindar atención a los clientes.
- h) Informar sobre cualquier queja o reclamo que efectúen los usuarios de los vehículos particulares por el uso de la playa de estacionamiento al Jefe de Departamento de Tesorería.
- i) Mantener a buen recaudo los ingresos del día.
- j) Efectuar el arqueo diario de caja de playas de estacionamiento, por el ingreso de vehículos particulares.

- k) Emitir reportes diarios de los ingresos para el uso de estacionamientos.
- l) Revisar el funcionamiento de la máquina expendedora de tickets de las playas de estacionamiento, como del *stock* necesario para su trabajo diario.
- m) Coordinar permanentemente con la seguridad de la playa de estacionamiento, ante cualquier situación de riesgo u emergencia.
- n) Verificar el uso de las tarjetas de proximidad de los clientes de las empresas corporativas.
- o) Custodiar los valores (boletas y facturas) que tiene para emisión y el *stock*.
- p) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- r) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- s) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Tesorería.

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Tesorería.
- Personal del Departamento de Tesorería.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.6.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Bachiller en administración, administración bancaria, cajero bancario y comercial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de caja y Tesorería, cajero bancario y comercial, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor de veinticuatro (24) horas lectivas

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INMOBILIARIA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Gestión Inmobiliaria está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Especialista en Gestión de Inmuebles.
- Analista Legal de Gestión Inmobiliaria.
- Analista de Cobranza de Inmuebles.
- Asistente Legal de Gestión Inmobiliaria I.
- Asistente Inmobiliario I.
- Asistente de Cobranza de Inmuebles I.
- Asistente de Arrendamiento de Inmuebles I.
- Asistente de Reporte y Facturación I.
- Auxiliar Administrativo I.
- Auxiliar Legal I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Gestión Inmobiliaria.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INMOBILIARIA

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Gestión de Inmuebles.
- Analista Legal de Gestión Inmobiliaria.
- Analista de Cobranza de Inmuebles.
- Asistente Legal de Gestión Inmobiliaria I.
- Asistente Inmobiliario I.
- Asistente de Cobranza de Inmuebles I.
- Asistente de Arrendamiento de Inmuebles I.
- Asistente de Reporte y Facturación I.
- Auxiliar Administrativo I.
- Auxiliar Legal I.

4.1.2 Función básica

Organizar, coordinar, controlar, optimizar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión y monitoreo de los bienes inmuebles de la entidad, así como consolidar y verificar las opiniones técnicas legales de formalización de contratos y saneamiento técnico legal; así como, monitorear y evaluar la gestión y resultado de las juntas de propietarios a nivel legal y administrativo, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con las metas planteadas.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Conducir el proceso de gestión de arrendamiento de las secciones inmobiliarias de las galerías comerciales, así como evaluar y analizar las propuestas de arrendamiento.
- b) Gestionar la negociación comercial en el contrato marco de arrendamiento de las secciones inmobiliarias ubicadas en las galerías comerciales.

- c) Gestionar la aprobación del contrato marco de arrendamiento de las secciones inmobiliarias ubicadas en el Centro Empresarial Paseo Prado, previa opinión técnica de la Gerencia de Inversiones.
- d) Gestionar la elaboración y formalización de contratos de arrendamiento de las secciones inmobiliarias.
- e) Gestionar el proceso de saneamiento técnico legal de las unidades inmobiliarias de la CPMP; así como la formalización de minutas de compraventa, de contratos de arrendamientos y adendas, otorgados por la CPMP a favor de terceros.
- f) Supervisar, evaluar y controlar la gestión de las operaciones de arrendamiento de unidades inmobiliarias.
- g) Monitorear y evaluar a nivel legal y administrativo los ingresos (cobranzas) y egresos exceptuando egresos por mantenimiento sobre las actividades reportadas por las juntas de propietarios en donde la CPMP tenga participación.
- h) Controlar y optimizar los indicadores relacionados con la actividad inmobiliaria.
- i) Supervisar el proceso de recuperación de posesión de los inmuebles de propiedad del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846.
- j) Realizar el seguimiento y control de los reportes inmobiliarios.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos inmobiliarios.
- l) Revisar las resoluciones de contratos de arrendamiento sobre los inmuebles ubicados en las unidades inmobiliarias de las Galerías Comerciales y el Centro Empresarial Paseo Prado.
- m) Analizar y hacer seguimiento a los costos, gastos y comisiones, de acuerdo a lo establecido en los contratos y adendas suscritos relacionados con la administración de contratos.

- n)** Informar y reportar la situación de las carteras de créditos comerciales e hipotecarios.
- o)** Informar y supervisar las cuentas por cobrar comerciales pasibles de castigo, para la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- p)** Supervisar la revisión de las minutas de compraventas de inmuebles que fueron materia de subasta, emitidas para la elevación a escritura pública.
- q)** Coordinar con la Gerencia Legal sobre contingencias, procesos judiciales, subsanaciones, saneamiento técnico-legal, ocupantes precarios, gestiones notariales y registrales, y demás acciones legales relevantes.
- r)** Supervisar y controlar el desempeño del sistema de negocio inmobiliario, así como su actualización y proponer las mejoras necesarias.
- s)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- t)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- u)** Supervisar las actividades de recuperación de cuentas por cobrar prejudicial de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- v)** Supervisar el proceso de formalización de los contratos de compraventa y saneamiento técnico legal.
- w)** Participar en el proceso de salida ordenada mediante subastas en los cuales sea invitado como parte del comité de subasta.
- x)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- y)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.

- z)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- aa)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- bb)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- cc)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- dd)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- ee)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable de la organización, conducción y supervisión de las operaciones de arrendamiento de las secciones inmobiliarias de la CPMP, con excepción de la gestión de negociación comercial y contractual de contratos no marco de arrendamiento sobre las secciones inmobiliarias ubicadas en el Centro Empresarial Paseo Prado, y la negociación comercial en los contratos marco de arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- b)** Es responsable de la supervisión de las actividades de las juntas de propietarios en donde la CPMP tenga participación.

- c) Es responsable de conducir el adecuado proceso de formalización de contratos de compraventa y saneamiento técnico legal de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- d) Es responsable de la conducción y supervisión de la elaboración de los indicadores relacionados con la actividad inmobiliaria.
- e) Es responsable de la supervisión del proceso de gestión y elaboración de los contratos inmobiliarios y adendas.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- g) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por el Departamento de Gestión Inmobiliaria hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, administración, ingeniería industrial, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en derecho notarial, registral o inmobiliario, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INMUEBLES

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Gestión de Inmuebles depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo

4.2.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de la actividad inmobiliaria, como es la administración y seguimiento de contratos de arrendamiento y adendas de la CPMP, y las propuestas de pase a castigo de cuentas por cobrar; así como, efectuar las acciones referidas al control del remanente de la cartera de créditos comercial e hipotecaria.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Monitorear e informar sobre las operaciones de arrendamiento de las unidades inmobiliarias.
- b) Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto asignado a la actividad inmobiliaria.
- c) Analizar y elaborar informes sobre el estado de las cuentas por cobrar y por pagar de la actividad inmobiliaria, y formular las recomendaciones pertinentes.
- d) Controlar y analizar los costos, gastos y comisiones, de los servicios tercerizados por gestión de contratos y cobranza.
- e) Efectuar el seguimiento y control de las carteras de créditos comercial e hipotecaria, conciliar los saldos y elaborar el informe mensual sobre su situación.
- f) Efectuar el control e informar sobre el saldo remanente de las carteras de créditos comercial e hipotecaria para la formulación del reporte crediticio de deudores (RCD).

- g)** Identificar y analizar el sustento de las cuentas por cobrar comerciales pasibles de castigo, asimismo, elaborar el informe correspondiente.
- h)** Revisar el estado de cuenta de los contratos de arrendamiento que emite el sistema de negocio inmobiliario.
- i)** Monitorear, en el sistema negocio inmobiliario, el registro de la información que sustentan los documentos y términos del contrato de arrendamiento.
- j)** Controlar las liquidaciones de los contratos de arrendamiento de la CPMP.
- k)** Monitorear los indicadores relacionados a la actividad inmobiliaria respecto de los inmuebles de la CPMP.
- l)** Elaborar y actualizar el manual del sistema de negocio inmobiliario.
- m)** Emitir opinión respecto a las propuestas de alquiler de las secciones inmobiliarias.
- n)** Coordinar las visitas a las unidades inmobiliarias, que le sean designados por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- o)** Coordinar los pedidos de las juntas de propietarios respecto al pago de las cuotas de mantenimiento de la CPMP.
- p)** Coordinar con las unidades orgánicas usuarias respecto a información relacionada con las juntas de propietarios.
- q)** Realizar el monitoreo de las gestiones de contratos de las galerías comerciales.
- r)** Monitorear las operaciones de alquiler de las galerías comerciales.
- s)** Elaborar los informes requeridos, así como enviar los cuadros de seguimiento solicitados por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Gerente de Administración y Finanzas.

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

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración de inmuebles o carteras de créditos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA LEGAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista Legal de Gestión Inmobiliaria depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Emitir opinión referente a los asuntos legales de índole inmobiliario y corporativo, relacionado a la gestión de inmuebles de la CPMP, las propuestas de alquiler, así como la formalización y saneamiento de inmuebles; asimismo, realizar seguimiento de indicadores de gestión de inmuebles de la CPMP en el ámbito legal, de acuerdo con la normativa vigente de la entidad.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Monitorear las acciones de saneamiento técnico-legal de los inmuebles, así como verificar los documentos relacionados al proceso de saneamiento de los inmuebles de propiedad de la CPMP.
- b) Elaborar los indicadores del estado situacional del saneamiento técnico-legal y de la formalización de las compraventas realizadas por la CPMP antes del 2010.
- c) Elaborar informes de índole legal inmobiliario y corporativo solicitado por las unidades orgánicas, así como por los Órganos de Control (UAI-OCI).
- d) Coordinar la implementación de las observaciones de índole legal inmobiliario y corporativo que son realizadas por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo y por el Oficial de Cumplimiento Normativo.
- e) Elaborar los informes y sustentos sobre contingencias, procesos judiciales, precarios, saneamiento técnico-legal, a fin de que sean coordinados a través del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria con la Gerencia Legal.

- f)** Monitorear el alcance de los posibles contratos a suscribir de índole comercial e inmobiliario (diferente al contrato de arrendamiento de inmuebles y compraventa) para el cumplimiento del fin previsional de la CPMP.
- g)** Revisar los contratos de locación de servicios y obras, destinados a la actividad inmobiliaria de la CPMP en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- h)** Monitorear la formalización de los contratos de locación de servicio y obra destinados a la actividad inmobiliaria de la CPMP, así como a su ejecución contractual de los mismos, verificación del otorgamiento de garantías, supervisión de la ejecución de las penalidades vinculadas al incumplimiento del contrato, términos de referencia y bases de licitación.
- i)** Coordinar la obtención de conformidad de los servicios y obras realizados por los proveedores.
- j)** Organizar y mantener actualizados los expedientes de los procesos de selección realizados por el Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- k)** Revisar la vigencia de las juntas de propietarios de las principales unidades inmobiliarias.
- l)** Revisar los contratos de índole comercial e inmobiliario para el cumplimiento del fin previsional de la CPMP.
- m)** Revisar los estudios de títulos sobre los documentos requeridos para la redacción de los contratos inmobiliarios.
- n)** Revisar las cláusulas adicionales, así como los documentos que lo sustentan, para la formalización de los contratos de compraventa, cancelación y levantamiento de hipoteca, otorgados por la CPMP a favor de terceros y donde es acreedor hipotecario; así como formalización de los contratos de compraventa donde no es acreedor hipotecario. Asimismo, realizar los informes respectivos que sean necesarios conforme normativa para su aprobación y firma.

- o)** Revisar contratos de arrendamiento de inmuebles ubicados en las galerías comerciales y sus respectivas adendas, así como los documentos que sustentan la redacción, otorgados por la CPMP a favor de terceros; y realizar los informes respectivos para su aprobación y suscripción.
- p)** Monitorear el proceso de formalización de los contratos de compraventa y arrendamiento.
- q)** Evaluar las contingencias y observaciones presentadas en los contratos suscritos por la CPMP, así como coordinar las respectivas subsanaciones.
- r)** Revisar los documentos relacionados con las acciones a seguir respecto a ocupantes precarios en los inmuebles de la CPMP.
- s)** Elaborar los contratos de arrendamiento de clientes corporativos y sus respectivas adendas, así como sus sustentos, otorgados por la CPMP a favor de terceros de inmuebles ubicados en el Centro Empresarial Paseo Prado; y realizar los informes respectivos para su aprobación y suscripción.
- t)** Coordinar y hacer el seguimiento sobre el avance del proceso de formalización de contratos de compraventa.
- u)** Revisar los documentos relacionados con las acciones legales que terceros realicen a la CPMP, vinculados a la actividad inmobiliaria.
- v)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- w)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- x)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- y)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Asistente Legal de Gestión inmobiliaria I.
- Auxiliar Legal I.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en derecho.
- De preferencia, capacitación especializada en contratos, derecho registral inmobiliario, derecho corporativo y contrataciones con el estado, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE COBRANZA DE INMUEBLES

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Cobranza de Inmuebles depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Realizar las actividades de planeamiento, organización, gestión y monitoreo de recuperación de cuentas por cobrar prejudicial de las unidades inmobiliarias de la CPMP.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Planear, organizar y monitorear las actividades de recuperación prejudicial, que gestiona el Asistente de Cobranza de Inmuebles I.
- b) Revisar periódicamente el registro de cobranza y realizar visitas para controlar la gestión de recuperaciones de cuentas e inmuebles.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos del expediente de arrendamiento en mora para su pase a recuperación de prejudicial y asignación al Asistente de Cobranzas de Inmuebles I.
- d) Coordinar con el Asistente de Cobranza de Inmuebles I, respecto del seguimiento registrado en el sistema de negocio inmobiliario y revisar los informes mensuales.
- e) Analizar la cartera e indicadores de cobranza de inmuebles.
- f) Elaborar y mantener actualizado el registro interno de gestión de recuperación de cuentas e inmuebles.
- g) Monitorear la vigencia de los contratos de arrendamiento, a fin de realizar una cobranza que contengan las penalidades por no devolución.

- h)** Verificar el envío de la correspondencia y notificación necesaria a los arrendatarios que se encuentran con atraso, manteniendo adecuado control de la misma.
- i)** Monitorear las visitas a los clientes morosos y precarios que ocupan los locales comerciales de propiedad de la CPMP.
- j)** Recepcionar los compromisos de pago con arrendatarios morosos o los convenios de pagos prejudiciales.
- k)** Controlar el comportamiento y pago de la cartera vigente, alquileres mediante la coordinación de la ejecución de la gestión de la cobranza conveniente para su regularización.
- l)** Apoyar en la elaboración de propuestas de castigo por alquileres.
- m)** Monitorear las gestiones realizadas por la empresa tercerizada para la cobranza de los contratos de arrendamiento.
- n)** Revisar y remitir los expedientes para el inicio de procesos judiciales conforme normativa interna.
- o)** Realizar informes de liquidación de contrato activo por remisión de carta notarial de resolución de contrato.
- p)** Apoyar en la implementación de mejoras en el sistema inmobiliario, para una mejor gestión en la cobranza.
- q)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- s)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Especialista en Gestión de Inmuebles.
- Asistente Legal de Gestión Inmobiliaria I.
- Asistente de Cobranza de Inmuebles I.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, administración, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración de cartera prejudicial y judicial o gestión de cobranzas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE LEGAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA I

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Legal de Gestión inmobiliaria I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Brindar apoyo de índole legal mediante el análisis de las solicitudes de formalización de compraventa realizadas por la CPMP anteriores al año 2010, y participar en el seguimiento de los contratos a suscribir, y de los procesos de saneamiento de los inmuebles de la CPMP, de acuerdo a la normativa interna de la entidad.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Realizar el estudio de títulos, sobre los documentos requeridos para la redacción de los contratos inmobiliarios.
- b) Coordinar la realización de los estudios de títulos y adecuado archivo de la documentación que sustentan las cláusulas adicionales para la formalización de los contratos de compraventa, otorgados por la CPMP a favor de terceros.
- c) Participar en el seguimiento y control de los términos establecidos en los contratos y adendas sobre la administración de inmuebles de propiedad de la CPMP, relacionados con aspectos legales.
- d) Realizar el seguimiento al proceso de formalización de los contratos de compraventa y arrendamiento.
- e) Realizar el seguimiento a los contratos de arrendamiento suscritos por los funcionarios de la CPMP.
- f) Coordinar con notarías, respecto a la inscripción de la formalización de los contratos de compraventa.

- g)** Evaluar las contingencias y observaciones presentadas en los contratos suscritos por la CPMP, así como coordinar las respectivas subsanaciones.
- h)** Coordinar las acciones de saneamiento físico-legal de los inmuebles.
- i)** Revisar las minutas de compraventa de inmuebles, que fueron materia de subasta, para su elevación a escritura pública.
- j)** Revisar los documentos relacionados al proceso de saneamiento de los inmuebles de propiedad de la CPMP.
- k)** Revisar los documentos relacionados con las acciones a seguir respecto a ocupantes precarios en los inmuebles de la CPMP, para su trámite interno.
- l)** Revisar los pedidos de servicios referidos a servicios legales de la actividad inmobiliaria.
- m)** Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles y sus respectivas adendas, en base a los sustentos remitidos por el Asistente de Arrendamiento de Inmuebles I, otorgados por la CPMP a favor de terceros de inmuebles ubicados en galerías comerciales.
- n)** Revisar las minutas de cancelación y levantamiento de hipoteca, otorgados por la CPMP a favor de terceros y donde no sea acreedor hipotecario, como consecuencia de la solicitud del actual acreedor hipotecario, y por defectos y problemas en la inscripción de su contrato de cesión de derechos. Asimismo, realizar los informes respectivos que sean necesarios conforme normativa para su aprobación y firma.
- o)** Coordinar e informar sobre la conclusión e inscripción, de ser el caso, del proceso de los contratos referidos a la actividad inmobiliaria.
- p)** Apoyar al Analista de Cobranza de Inmuebles a fin de revisar los documentos relacionados con las acciones a seguir respecto a ocupantes precarios en los inmuebles de la CPMP; así como, en la

confección de documentos de requerimiento de pago, y otros requeridos de naturaleza legal.

- q) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- s) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Analista Legal de Gestión Inmobiliaria.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en derecho.
- De preferencia, capacitación especializada en contratos, derecho registral inmobiliario y derecho corporativo, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE INMOBILIARIO I

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Inmobiliario I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Apoyar con el monitoreo de los contratos de alquiler de los inmuebles de la CPMP en su registro y gestiones previas administrativas, así como de los indicadores de gestión de los inmuebles, de acuerdo a la normativa interna de la entidad.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Calcular los indicadores relacionados con la actividad inmobiliaria respecto de los inmuebles de la CPMP.
- b) Apoyar en el monitoreo de las gestiones de contrato de las galerías comerciales.
- c) Realizar seguimiento y control de los contratos de alquiler suscritos por la CPMP con terceros en galerías comerciales.
- d) Monitorear el registro de los contratos de alquiler en el sistema inmobiliario.
- e) Apoyar en la implementación de mejoras en el sistema inmobiliario, para un mejor control de los contratos de alquiler celebrados por la CPMP.
- f) Apoyar en la elaboración de los informes requeridos, así como enviar los cuadros de seguimiento solicitados por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria y el Gerente de Administración y Finanzas.
- g) Realizar el seguimiento a los niveles de ocupabilidad de las unidades inmobiliarias de las galerías comerciales.

- h) Realizar el seguimiento a los pedidos de servicios referidos a la actividad inmobiliaria y a los pagos a los proveedores.
- i) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Especialista en Gestión de Inmuebles.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller de administración, ingeniería industrial, ingeniería económica, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión y finanzas, la misma que es acreditada mediante cursos que

totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE COBRANZA DE INMUEBLES I

4.7.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Cobranza de Inmuebles I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.7.2 Función básica

Realizar las actividades de cobranza directa y proyección de cuentas por cobrar de las unidades inmobiliarias de la CPMP.

4.7.3 Funciones específicas

- a)** Efectuar la cobranza directa a la cartera prejudicial asignada, haciendo el seguimiento diario del cumplimiento de los compromisos de pago.
- b)** Cumplir los flujos de cobranza antes de su pase a castigo o judicial.
- c)** Registrar el avance de la cobranza en el sistema de negocio inmobiliario y realizar informes mensuales.
- d)** Recepcionar y controlar los pagos de los deudores en mora y/o precariedad.
- e)** Informar al Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria semanalmente sobre las acciones de cobranza.
- f)** Efectuar la proyección de cobranzas mensual de cartera asignada y realizar el respectivo seguimiento.
- g)** Dar atención oportuna a los clientes que pasaron a cobranza prejudicial y que al culminar su contrato solicitan la devolución de su letra, previa verificación de la cancelación de lo adeudado a la CPMP.

- h)** Realizar la simulación de liquidaciones y su seguimiento para continuar con el proceso de cobranza en contratos en situación prejudicial.
- i)** Llevar el control de pagos de clientes de la cartera prejudicial y dar seguimiento hasta su registro.
- j)** Calcular y analizar los indicadores de morosidad mensual de la cartera prejudicial
- k)** Visitar a los clientes morosos y precarios que ocupan los locales comerciales de propiedad de la CPMP, con la finalidad que se regularice sus obligaciones y/o devuelvan los locales comerciales.
- l)** Dar la atención oportuna a aquellos clientes que se acercan a las oficinas a regularizar sus obligaciones, generando un compromiso de pago.
- m)** Atender reclamos, requerimientos o consultas que efectúen los clientes.
- n)** Evaluar de manera periódica la cartera susceptible de ser castigada y/o su pase a judicial
- o)** Realizar la remisión de cartas simples y notariales necesarios para la cobranza de la cartera.
- p)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- r)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- s)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.7.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Analista de Cobranzas de Inmuebles.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.7.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad, administración, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración de cartera prejudicial y judicial o gestión de cobranzas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES I

4.8.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Arrendamiento de Inmuebles I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.8.2 Función básica

Verificar la documentación de arriendo, elaborar y realizar seguimientos a expedientes para la cobranza pre-judicial y gestionar la base de datos de los contratos de arrendatarios de las unidades inmobiliarias de la CPMP. Así como, monitorear y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios.

4.8.3 Funciones específicas

- a) Verificar los documentos de los clientes que suscribirán contratos (nuevos y/o renovaciones) y coordinar con los corredores.
- b) Evaluar el riesgo contraparte de los posibles arrendatarios o arrendatarios actuales de las secciones inmobiliarias ubicadas en las galerías comerciales de la CPMP.
- c) Revisar y evaluar las propuestas de arrendamiento de las unidades inmobiliarias, respecto a sus valores y periodos.
- d) Revisar expedientes por resolución de contrato y coordinar la inspección del inmueble con el área competente.
- e) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos corporativos de arrendamientos en el Sistema de Negocio Inmobiliario.
- f) Elaborar reportes mensuales sobre los nuevos contratos y el vencimiento de los mismo, facturación, pagos y morosidad de clientes corporativos.

- g) Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la emisión del comprobante. Asimismo, deberá realizar las gestiones necesarias para gestionar la entrega de las letras de cambio a los clientes que han cumplido con todas sus obligaciones al final del contrato de arrendamiento.
- h) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los arrendatarios.
- i) Redactar documentos de comunicación externa para los arrendatarios de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria, y evaluar la ejecución de la garantía y resolución de los contratos de arrendamiento.
- j) Monitorear el control de las gestiones de facturación y cobranza del Centro Empresarial Paseo Prado en coordinación con el personal del Departamento de Contabilidad.
- k) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.8.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.8.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Bachiller de contabilidad, administración, economía, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión inmobiliaria o administración de inmuebles, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.9 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE REPORTE Y FACTURACIÓN I

4.9.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Reporte y Facturación I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.9.2 Función básica

Coordinar la conciliación mensual de reportes de ingresos por la gestión de inmuebles de la CPMP, mediante la verificación de reportes de emisión de facturas y de saldos, de acuerdo a la normativa vigente de la entidad.

4.9.3 Funciones específicas

- a) Coordinar el Reporte de emisión de facturas de las diversas unidades operativas de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- b) Coordinar los reportes de saldos por cobrar por gestión de cobranza de la actividad inmobiliaria, área judicial y otros.
- c) Informar sobre las operaciones de alquiler de las Galerías Comerciales.
- d) Coordinar la conciliación mensual de los reportes de ingresos y comprobantes de pago electrónicos de la actividad inmobiliaria, así como los reportes diarios de ingresos de las diversas unidades inmobiliarias de la CPMP.
- e) Coordinar la correcta emisión de los reportes de ingresos elaborados por las diversas áreas operativas y de la verificación de importes abonados en cuentas bancarias provenientes de cancelación de comprobantes de pago emitidos, provenientes de la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- f) Coordinar la elaboración de resoluciones de contratos de alquiler provenientes de las diversas unidades inmobiliarias

correspondientes a las galerías comerciales y el centro empresarial Paseo Prado y otros aspectos operativos con las unidades orgánicas.

- g)** Realizar el Reporte Semanal de Liquidaciones de contratos procesadas en el Sistema Inmobiliario
- h)** Emitir reportes de deuda a las centrales de riesgo.
- i)** Actualizar la base de datos del sistema de negocio inmobiliario sobre los pagos realizados en mérito de la cobranza prejudicial, judicial y arbitral.
- j)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.9.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Especialista en Gestión de Inmuebles.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.9.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Bachiller de contabilidad, administración, economía, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de ventas, gestión inmobiliaria o administración de inmuebles, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.10 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

4.10.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar Administrativo I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.10.2 Función básica

Realizar el seguimiento de las actividades referidas al control de los contratos de arrendamiento celebrados por la CPMP, de acuerdo con la normativa interna vigente, a fin de contribuir en la gestión de los bienes inmuebles de la entidad.

4.10.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en el monitoreo del registro de la información de los contratos de alquiler en el sistema de negocio inmobiliario, a fin de mantener actualizada el sistema de negocio inmobiliario e informar sobre las observaciones encontradas.
- b) Realizar visitas a las galerías comerciales para la revisión y control de stock de inmuebles.
- c) Elaborar y realizar el seguimiento de solicitud de pago, recibos provisionales y/o definitivos para el pago de proveedores y/o arrendatarios.
- d) Emitir y realizar seguimiento de los pedidos de servicios referidos a la actividad inmobiliaria.
- e) Realizar las gestiones de pago de las ordenes de servicio.
- f) Ejecutar las acciones de control documentario y elaboración de documentos varios solicitados por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

- g)** Brindar soporte de las actividades realizadas con las juntas de propietarios donde la CPMP tenga participación; así como coordinar y revisar los documentos con el fin de formalizar las directivas de las juntas de propietarios.
- h)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.10.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.10.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en derecho, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines
- De preferencia, conocimientos en el sector inmobiliario, contabilidad, tributario, entre otros relacionados a la materia

y/o capacitación especializada en administración, contratos inmobiliarios, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año y experiencia específica de un (1) año acumulable como auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.11 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR LEGAL I

4.11.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar Legal I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.11.2 Función básica

Realizar el seguimiento de las actividades referidas a propuestas de alquiler y saneamiento de los inmuebles de la CPMP, de acuerdo a la normativa interna de la entidad, a fin de contribuir a la gestión de los bienes inmuebles de la entidad.

4.11.3 Funciones específicas

- a) Realizar el estudio de títulos, sobre los documentos requeridos para formalizar los contratos de compraventa e hipoteca legal.
- b) Elaborar las cláusulas adicionales, adendas para la formalización de los contratos de compraventa, otorgados por la CPMP a favor de terceros.
- c) Revisar los documentos relacionados al proceso de saneamiento técnico legal y formalización de contratos de compraventa de los inmuebles de propiedad de la CPMP, así como los documentos relacionados con las acciones a seguir respecto a ocupantes precarios en los inmuebles de la CPMP y las acciones legales que terceros realicen a la CPMP vinculados a la actividad inmobiliaria.
- d) Apoyar en el control estricto de la gestión de saneamiento técnico legal y formalización de contratos de compraventa.
- e) Realizar los trámites administrativos, municipales, notariales y Registros Públicos.
- f) Apoyar en la coordinación y comunicación con los clientes y notarías, así como en la confrontación y coordinación de firma de las escrituras públicas.

- g) Ejecutar las tomas de firmas de los contratos de arrendamiento aprobados; así como, remitir los mismos a las notarías para su trámite de elevación a escritura pública y legalización de firma, según sea el caso.
- h) Coordinar la custodia en el archivo vivo del departamento de los contratos de arrendamientos.
- i) Ejecutar las acciones de control documentario y elaboración de cartas varias, entre otros.
- j) Elaborar los informes requeridos, así como enviar los cuadros de seguimiento solicitados por su Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- k) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.

4.11.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Analista Legal de Gestión Inmobiliaria.
- Personal del Departamento de Gestión Inmobiliaria.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.11.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Bachiller en derecho.
- De preferencia conocimiento Derecho Notarial, Registral y/o capacitación especializada en Derecho Notarial y Registral, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año y experiencia específica de un (1) año acumulable como auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO X: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Servicios Inmobiliarios está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.
- Especialista Inmobiliario.
- Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Analista de Mantenimiento de Inmuebles.
- Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios.
- Analista de Servicios Inmobiliarios.
- Asistente Administrativo I.
- Auxiliar de Mantenimiento III.
- Auxiliar de Seguridad III.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Servicios Inmobiliarios.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.
- Especialista Inmobiliario.
- Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analista de Mantenimiento de Inmuebles.
- Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios
- Analista de Servicios Inmobiliarios.
- Asistente Administrativo I.
- Auxiliar de Mantenimiento III.
- Auxiliar de Seguridad III.

4.1.2 Función básica

Organizar, conducir, controlar, optimizar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión y monitoreo de los bienes inmuebles de la entidad, referente a la conservación y mantenimiento de los mismos.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Gestionar, supervisar, evaluar y controlar el mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias y vehículos propiedad de la CPMP.
- b) Controlar y optimizar los indicadores relacionados a la actividad inmobiliaria referente a la gestión de mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias propiedad de la CPMP.
- c) Realizar el seguimiento y control de los reportes inmobiliarios y los contratos de prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad de la CPMP.

- d)** Supervisar y controlar la ejecución de los servicios generales, seguridad, limpieza, reparaciones, mantenimiento y otros relacionados, respecto a los inmuebles de propiedad de la CPMP.
- e)** Supervisar de manera inopinada la ejecución de los servicios generales, seguridad, limpieza, reparaciones, mantenimiento y otros relacionados respecto a los inmuebles de las unidades inmobiliarias administradas por las juntas de propietarios. Además, realizar el control posterior de los servicios realizados, de manera aleatoria.
- f)** Monitorear el pago oportuno de las cuotas de mantenimiento ordinarias y extraordinarias de las juntas de propietarios que la CPMP no preside.
- g)** Desarrollar, cumplir los protocolos y planes de seguridad según normativa vigente del INDECI. Asimismo, velar por el cumplimiento de la renovación del certificado ITSE del local institucional de la CPMP.
- h)** Supervisar el correcto desarrollo de las actividades referidas al servicio de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como de los servicios generales requeridos por la CPMP.
- i)** Gestionar y monitorear la contratación de los seguros multirriesgo de los bienes muebles e inmuebles de la CPMP, con la opinión técnica del Departamento de Riesgos Operacionales, a fin de evaluar la cobertura del seguro.
- j)** Supervisar las acciones referentes a la formulación de los Términos de Referencia (TDR) para la posterior contratación de las pólizas de seguros y su aplicación frente a siniestros.
- k)** Organizar y controlar el funcionamiento de brigadas contra incendios, evacuación, sabotaje y primeros auxilios en caso de desastres o emergencias.
- l)** Velar por el óptimo desarrollo de los aspectos de seguridad y protección del local institucional e inmuebles de propiedad de la CPMP.

- m)** Conducir y supervisar la gestión de seguridad y salud en el trabajo del local institucional y oficinas anexas.
- n)** Supervisar y dar conformidad a los pedidos de servicio referidos a la actividad inmobiliaria de mantenimiento y conservación.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- q)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- s)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- v)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- w)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.

- x) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la organización, conducción y supervisión de las operaciones realizadas por mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- b) Es responsable de la supervisión y conducción del servicio brindado por los prestadores de servicios, como son los servicios complementarios (limpieza y vigilancia) y otros servicios.
- c) Es responsable de la conducción y supervisión de los indicadores relacionados con la actividad inmobiliaria de mantenimiento y conservación.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- g) Es responsable del mantenimiento y operatividad de los equipos, maquinarias, vehículos e instalaciones.
- h) Es responsable de la cobertura y control de los seguros de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CPMP.
- i) Es responsable del desarrollo de los programas de seguridad interna y defensa civil de la entidad.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de la Gerencia Legal.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en ingeniería civil, ingeniería industrial, economía, administración o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en infraestructura, mantenimiento de inmuebles, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Brindar apoyo en la formulación de requerimientos de los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras referidos a la actividad inmobiliaria.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento a los pedidos de compras y/o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, requeridas por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- b) Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencias de los bienes y servicios solicitados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- c) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la formalización de contratos, así como la generación de órdenes de compra y/o servicio, referidos a la actividad inmobiliaria.
- d) Controlar y mantener actualizado al día el registro de contratos referidos a la actividad inmobiliaria.
- e) Verificar la ejecución de los contratos suscritos con terceros, así como las órdenes de servicio referidos a la actividad inmobiliaria que permitan analizar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento.

- f) Realizar seguimiento al vencimiento de garantías de los contratos de limpieza, vigilancia, mantenimiento general y otros que le designe el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- g) Participar en reuniones y coordinaciones con el consultor o contratista u otras dependencias de la entidad, de ser el caso.
- h) Revisar los reportes de indicadores gestionados por los analistas de la unidad orgánica y proponer mejoras.
- i) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, derecho o afines.
- Capacitación especializada en contrataciones con el estado o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA INMOBILIARIO

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista Inmobiliario depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Emitir opinión técnica y brindar soporte respecto a la ejecución de proyectos relacionados a la actividad inmobiliaria de la CPMP.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Monitorear el cumplimiento de lo establecido en los contratos, términos de referencia, bases de contratación y normativa interna a nivel técnico, al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Elaborar informes de gestión y avances del desarrollo de proyectos de infraestructura y especialidades a cargo de la CPMP.
- c) Monitorear la ejecución de proyectos referidos a la actividad inmobiliaria de la CPMP.
- d) Efectuar el diagnóstico del estado situacional de las infraestructuras de las unidades inmobiliarias de la CPMP y elaborar informes técnicos.
- e) Monitorea la gestión para la renovación de los certificados ITSE de la sede institucional y de las secciones inmobiliarias de propiedad exclusiva de la CPMP.
- f) Monitorear la gestión y obtención de los expedientes y certificados ITSE a cargo de las juntas de propietarios de galerías y el Centro Empresarial Paseo Prado.
- g) Mantener actualizado el archivo de control de vencimientos y renovaciones.

- h)** Efectuar visitas *in situ* para el monitoreo de proyectos y análisis situacional frecuente y eleva un informe sobre el estado situacional de forma mensual.
- i)** Elaborar informes técnicos requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Departamento de Servicios Inmobiliarios
- j)** Brindar recomendaciones para la conservación y mantenimiento de las unidades inmobiliarias propiedades del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846.
- k)** Elaborar planes de mantenimiento de infraestructura valorizados.
- l)** Revisar informes de valorización de servicio de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura correspondientes a las secciones y unidades inmobiliarias de la CPMP.
- m)** Elaborar informes de liquidación de servicios y conformidad de contratistas y/o proveedores.
- n)** Monitorear la ejecución de presupuesto referente al mantenimiento de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- o)** Revisar los expedientes técnicos referente a los procesos incorporados en el Plan Anual de Contrataciones en el marco de su competencia.
- p)** Monitorear el cumplimiento las normas de seguridad establecidas por la CPMP en las unidades inmobiliarias.
- q)** Participar y brindar opinión técnica en los comités que el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios le asigne.
- r)** Elaborar los términos de referencia (TDR) sobre el servicio de mantenimiento de infraestructura de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- s)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería industrial o afines.
- Capacitación especializada en ejecución y supervisión de obras, seguridad en defensa civil, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como ingeniero, analista en infraestructura en edificaciones y/o sanitarias de obras públicas o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Brindar soporte técnico en la planificación e implementación de los procesos y el seguimiento, monitoreo, evaluación y control respecto a la seguridad en el trabajo y salud ocupacional para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Diseñar, implementar y aplicar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- b) Analizar e identificar los peligros que pongan en riesgo la seguridad y salud del personal de la entidad, para adoptar las medidas preventivas necesarias.
- c) Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la entidad, a fin de determinar las medidas correctivas respectivas para evitar nuevamente su ocurrencia.
- d) Formular y ejecutar los Planes y Programas Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para asegurar la implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal de la entidad en temas de seguridad y salud en el trabajo, para sensibilizar al personal en la prevención de riesgos laborales.

- f)** Proponer o actualizar los documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz IPERC, Mapas de Riesgos, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedimientos, entre otros que corresponda, ello con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente.
- g)** Elaborar estadísticas para monitorear a través de indicadores de gestión el desempeño, mejoras y avances de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad.
- h)** Brindar asistencia técnica en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para absolver las consultas y atender los requerimientos de manera efectiva.
- i)** Monitorear y reportar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal de la CPMP, como de los proveedores, contratistas, entre otros, con la finalidad de dar un adecuado cumplimiento del Plan de SST de la entidad.
- j)** Participar en la ejecución de los Programas de simulacros establecidos por Defensa Civil.
- k)** Realizar inspecciones técnicas e informes en temas de Seguridad para la evaluación de los certificados ITSE y el INDECI a los inmuebles de propiedad exclusiva de la CPMP.
- l)** Realizar visitas periódicas e inopinadas a los proyectos en ejecución como parte del monitoreo, vigilancia y evaluación de la efectividad del plan, y emitir informes con las recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- m)** Implementar y ejecutar los formatos de AST (Análisis Seguro de Trabajo) con el objetivo de evitar incidentes y accidentes.
- n)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliario.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en Administración, Ingeniería, relaciones industriales, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en Gestión de Seguridad, Salud y Trabajo, Gestión Pública o Sistemas Integrados de Gestión, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Mantenimiento de Inmuebles depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Emitir opinión técnica respecto al mantenimiento de las unidades inmobiliarias de la CPMP, a fin de contribuir con la gestión de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo a la normativa interna vigente.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Gestionar pedidos y/o órdenes de servicio para la reparación y mantenimiento de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- b) Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitario y de estructuras de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- c) Efectuar visitas *in situ* para el monitoreo de la ejecución de contratos y/o órdenes de servicio prestado por terceros.
- d) Elaborar informes técnicos requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- e) Elaborar los indicadores del Departamento de Servicios Inmobiliarios en conjunto con los colaboradores de su unidad orgánica.
- f) Realizar los pedidos de servicios para el mantenimiento y reparaciones de los inmuebles de la CPMP. Asimismo, realizar el seguimiento a la ejecución de estos.

- g) Coordinar y programar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de las unidades inmobiliarias.
- h) Controlar e informar sobre el mantenimiento de las unidades inmobiliarias.
- i) Elaborar y controlar el presupuesto de mantenimiento de los activos de la CPMP.
- j) Programar y verificar los trabajos de mantenimiento, conservación y otros requeridos en las instalaciones de la CPMP.
- k) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería geográfica y ambiental o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en ejecución y mantenimiento de inmuebles, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente, ingeniero residente en infraestructura en edificaciones y/o sanitarias o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO - ANALISTA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

4.6.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.6.2 Función básica

Emitir opinión técnica legal referente a los asuntos legales de índole inmobiliario y corporativo, relacionado a los servicios de la gestión de inmuebles de la CPMP, en lo que respecta a los servicios de mantenimiento, seguridad, vigilancia, limpieza y otros que se le asignen, propios del desarrollo de la gestión inmobiliaria.

4.6.3 Funciones específicas

- a) Revisar los contratos referentes a los servicios de seguridad, limpieza de la CPMP, y otros que le sean designados.
- b) Realizar la verificación del otorgamiento de garantías, así como monitorear la ejecución de las penalidades vinculadas al incumplimiento de cláusulas, términos de referencia y bases de licitación, de encontrar alguna observación deberá comunicar y elaborar el informe correspondiente.
- c) Revisar el expediente para otorgar la conformidad de los servicios y obras realizados por los proveedores de servicio de mantenimiento, seguridad, limpieza y otros que le designen.
- d) Brindar soporte legal en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias de los bienes y servicios solicitados.
- e) Coordinar las acciones de saneamiento físico-legal de los inmuebles con el Departamento de Gestión Inmobiliaria cuando amerite.

- f) Monitorear el cumplimiento de la normativa de INDECI y proponer mejoras en cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- h) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- i) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.6.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.6.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en contratos de servicios inmobiliarios, derecho registral inmobiliario, derecho corporativo y contrataciones con el estado, la misma

que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

4.7.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Servicios Inmobiliarios depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.7.2 Función básica

Efectuar las actividades referidas, al monitoreo, control y reporte de las actividades realizadas por mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias, así como las coordinaciones con el personal a su cargo.

4.7.3 Funciones específicas

- a) Elaborar informes de indicadores del Departamento de Servicios Inmobiliarios en coordinación con los involucrados en el departamento.
- b) Calcular los indicadores relacionados a los servicios ejecutados por mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- c) Monitorear la ejecución de los servicios complementarios (limpieza y vigilancia) y otros servicios.
- d) Brindar apoyo para la obtención de los certificados ITSE de las unidades inmobiliarias, mediante la coordinación con el Especialista Inmobiliario
- e) Brindar apoyo al Especialista Inmobiliario en el seguimiento a la vigencia de los certificados ITSE de las secciones y unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva de la CPMP.
- f) Brindar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en la supervisión de la gestión de renovaciones de los certificados ITSE gestionados por cada junta de propietarios de galerías y el Centro Empresarial Paseo Prado.

- g)** Reportar al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios las ocurrencias encontradas en las visitas realizadas a las unidades inmobiliarias de la CPMP respecto al desarrollo de los servicios de seguridad, mantenimiento y limpieza en las secciones inmobiliarias.
- h)** Administrar el manejo del archivo de cada unidad inmobiliaria de la CPMP y mantenerlo actualizado.
- i)** Monitorear el flujo de pedidos y la ejecución de los mismos con el proveedor y el Departamento de Contrataciones.
- j)** Coordinar con el personal del Departamento de Tesorería el archivo de las constancias de los pagos de servicios públicos, impuesto predial y arbitrios.
- k)** Monitorear el control de los pagos por servicios públicos, impuesto predial y arbitrios de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- l)** Realizar reportes de las necesidades, pedidos y pagos realizados por el mantenimiento, reparación, servicios públicos, impuesto predial y arbitrios de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- m)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- p)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.7.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.7.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería industrial contabilidad, Administración, Economía, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en ejecución y mantenimiento de inmuebles o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

4.8.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Administrativo I depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.8.2 Función básica

Efectuar las actividades referidas al control y la asistencia del mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e infraestructura de las unidades inmobiliarias de la CPMP.

4.8.3 Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento a los indicadores relacionados a los servicios ejecutados por mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias de la CPMP.
- b) Inspeccionar las unidades inmobiliarias y la ejecución de los servicios realizados en ellas.
- c) Coordinar con los administradores o responsables para las visitas *in situ* a las unidades inmobiliarias.
- d) Realizar el seguimiento a los pedidos de servicios para el mantenimiento y reparaciones de los inmuebles de la CPMP.
- e) Revisar los pedidos de servicios referidos a la actividad mantenimiento y conservación de las unidades inmobiliarias.
- f) Realizar el seguimiento de las observaciones relacionadas con la actividad inmobiliaria, efectuadas por los órganos de control.
- g) Realizar, en el marco de su competencia, el seguimiento del cumplimiento de la ejecución contractual derivado de las contrataciones para la actividad inmobiliaria.
- h) Mantener la documentación del Departamento de Servicios Inmobiliarios ordenada y archivada, así como velar por su

seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.

- i) Brindar apoyo al seguimiento del pago de los servicios públicos, impuesto predial y arbitrios que afecten las unidades inmobiliarias, así como, la realización de trámites necesarios ante municipalidades, empresas de servicios públicos y entidades correspondientes.
- j) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.8.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.8.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en contabilidad, Administración, Economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración, gestión pública, finanzas o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.9 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III

4.9.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Mantenimiento III depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.9.2 Función básica

Brindar soporte técnico en el desarrollo de los servicios y el mantenimiento de bienes y maquinarias, equipos e instalaciones de la CPMP.

4.9.3 Funciones específicas

- a) Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos de la entidad.
- b) Realizar control de las herramientas y materiales utilizados para el mantenimiento, así como conservarlas de manera adecuada.
- c) Registrar la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos, e informar al respecto.
- d) Atender los requerimientos menores de mantenimiento de los equipos e instalaciones de las unidades orgánicas.
- e) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- f) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- g) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- h)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.9.4 Coordinación

a) Interna

- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios
- Personal del Departamento de Contrataciones.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.9.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

- Calidad de trabajo, capacidad de planificación y organización, comunicación.

4.10 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SEGURIDAD III

4.10.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Seguridad III depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.10.2 Función básica

Proporcionar protección y seguridad al personal y a la entidad, así como coordinar y controlar al personal de vigilancia para el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la CPMP.

4.10.3 Funciones específicas

- a) Controlar y registrar en el sistema de trámite documentario el ingreso y salida de afiliados, visitantes y proveedores a la sede central de la CPMP.
- b) Efectuar la custodia temporal de los bienes dejados por los visitantes.
- c) Efectuar la ronda interna por las instalaciones a efectos de detectar y neutralizar incidentes.
- d) Controlar el ingreso y salida del personal y reportar diariamente al Departamento de Gestión de Personas el registro de asistencia.
- e) Orientar a los visitantes y mantener el orden en la atención a los pensionistas.
- f) Efectuar la formación diaria del personal de vigilancia, y coordinar e impartir las recomendaciones necesarias para el buen cumplimiento de las funciones de los puestos.
- g) Organizar el control al personal de empresas que prestan servicios o efectúan trabajos dentro de la entidad.
- h) Verificar la conformidad de los sistemas contraincendios.

- i) Registrar las ocurrencias en el libro de actas y elaborar y presentar el informe respectivo del servicio de vigilancia durante la semana.
- j) Comunicar diariamente a la compañía que presta servicios de seguridad y vigilancia, sobre la asistencia de su personal.
- k) Mantener informado al personal de vigilancia sobre novedades resaltantes del servicio.
- l) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.10.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Proveedores.
- Visitantes.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.

4.10.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios secundarios concluidos.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

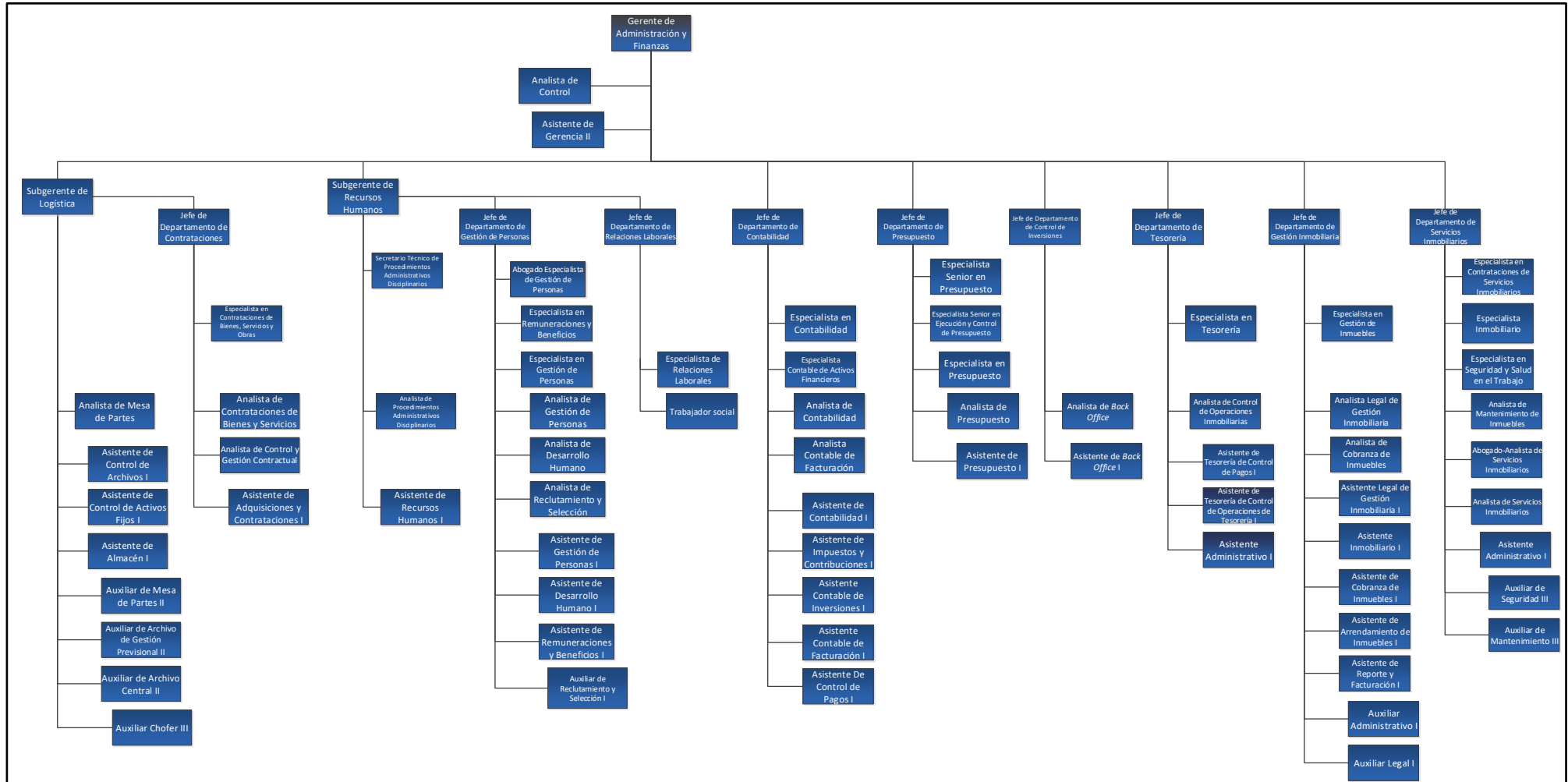
c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

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

TÍTULO XI: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

GERENCIA DE
INFORMÁTICA

CAPÍTULO X

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	1
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	2
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA.....	3
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE INFORMÁTICA	3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	8
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II.....	11
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	14
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	14
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	14
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	14
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	15
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	28
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	28
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	28
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	28
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	29
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	43
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	43
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	43
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	43
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	44
TÍTULO VI: ORGANIGRAMA DE CARGOS.....	55

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia de Informática se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- **Gerencia de Informática**
 - Gerente de Informática
 - Analista de Aseguramiento de la Calidad.
 - Asistente de Gerencia II.
- **Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información**
 - Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
 - Especialista en Gestión de Proyectos.
 - Analista Funcional.
 - Analista Programador.
- **Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática**
 - Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
 - Especialista en Seguridad de Información.
 - Analista de Infraestructura.
 - Asistente de Soporte Técnico I.
- **Departamento de Gobierno y Transformación Digital**
 - Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
 - Especialista en Gobierno y Transformación Digital.
 - Analista de Gobierno de Datos.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente de Informática ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia de Informática, el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, y el Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática y el Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE INFORMÁTICA

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente de Informática depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Analista de Aseguramiento de la Calidad.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

Dirigir y gestionar actividades que permitan la implementación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, garantizando su disponibilidad, integridad y seguridad siguiendo las directivas, lineamientos y metodologías dispuestas por la CPMP.

1.3 Funciones específicas

- a) Proponer las políticas y procedimientos sobre tecnologías de la información, así como dirigir su aplicación, una vez que son aprobados.
- b) Proponer y supervisar los proyectos de informática, telecomunicaciones o innovación tecnológica, mediante el uso de una metodología de ciclo de vida del software y bajo los lineamientos de seguridad informática, una vez que son aprobados.
- c) Dirigir las actividades de asesoría y apoyo a las unidades orgánicas sobre aspectos de las tecnologías de la información.
- d) Dirigir las actividades de mantenimiento y soporte a los sistemas de información e infraestructura de tecnologías de la información y seguridad informática.

- e) Dirigir la ejecución de los procedimientos, estándares y buenas prácticas para dar cumplimiento a la normativa del Estado en materia de gobierno y transformación digital.
- f) Proponer y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática, así como dirigir su aplicación, una vez que son aprobados.
- g) Formular y proponer el plan de continuidad y alta disponibilidad de servicios informáticos, así como dirigir y controlar su ejecución, cuando corresponda.
- h) Dirigir y promover estudios de nuevas tecnologías, metodologías, herramientas, estándares y aspectos de gestión de proyectos, a fin de que sus resultados sean aplicados en la implementación y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura de tecnologías de la información.
- i) Dirigir las acciones de capacitación para una adecuada utilización de los componentes de tecnologías de la información asignados a los usuarios.
- j) Dirigir y gestionar las adquisiciones y contrataciones de servicios relacionados al rubro de tecnologías de información y seguridad informática.
- k) Participar en la elaboración del plan estratégico.
- l) Liderar el proceso de transformación digital de la CPMP.
- m) Presentar la propuesta de planificación del Plan de Gobierno Digital de la CPMP al Comité de Gobierno y Transformación Digital. Asimismo, dirigir la ejecución y mantener informado al Comité de Gobierno y Transformación Digital sobre su respectivo avance.
- n) Fomentar la adopción de tecnologías digitales dentro de la CPMP para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.
- o) Formular el plan operativo institucional y presupuesto anual y multianual relacionado con su gestión.
- p) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- q) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- r) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- s) Asegurar la consistencia, integridad y seguridad entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- t) Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- u) Participar y relevar información de las actividades programadas en la implementación y actualización del sistema de control interno, así como elaborar los informes respectivos.
- v) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- w) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- x) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.
- y) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación, organización, dirección y control de la implementación y mantenimiento de los componentes de tecnologías de la información, según las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades de soporte proporcionados a los usuarios respecto al funcionamiento de los componentes de tecnologías de la información, según las disposiciones establecidas.
- c) Es responsable de la conducción de la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Informática.

- e) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Informática hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.
- g) Es responsable de impulsar y guiar a la CPMP en el proceso de Transformación Digital, mediante su participación en el Comité de Gobierno y Transformación Digital y la ejecución del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- h) Es responsable de evaluar y supervisar el uso actual y futuro de las tecnologías digitales de la CPMP.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Gerentes
- Subgerentes.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.
- Comité de Gobierno y Transformación Digital.

b) Externa

- Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, ingeniería electrónica, o afines.
- De preferencia, maestría en tecnologías de la información o administración.
- De preferencia, capacitación especializada en metodologías de desarrollo de sistemas de información, gestión de proyectos, administración de las comunicaciones (redes) y base de datos, seguridad de la información, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a sesenta (60) horas lectivas.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Aseguramiento de la Calidad depende directamente del Gerente de Informática.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Desarrollar las actividades de aseguramiento de la calidad de los servicios informáticos.

2.3 Funciones específicas

- a) Proponer y aplicar metodologías, herramientas y estándares en el aseguramiento de la calidad de los servicios informáticos.
- b) Evaluar el desempeño de los servicios informáticos y elaborar el informe de los resultados obtenidos con las recomendaciones pertinentes.
- c) Revisar los casos de pruebas preparados por el Analista Programador y, de ser necesario, complementarlos.
- d) Verificar que los componentes desarrollados o modificados de los sistemas de información, cumplan los estándares establecidos y requisitos especificados, de manera previa a su pase a producción.
- e) Realizar con los usuarios, las pruebas de usabilidad de las funcionalidades desarrolladas o modificadas de los sistemas de información, de manera previa a su pase a producción.
- f) Verificar que la documentación técnica y de usuario de los servicios informáticos, cumpla los estándares establecidos.
- g) Elaborar los documentos de certificación de las pruebas de aseguramiento de la calidad.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de pruebas de los proyectos de informática.
- i) Participar en la ejecución de los proyectos relacionados a gobierno y transformación digital.

- j) Gestionar los servicios prestados por la mesa de ayuda de los sistemas de información.
- k) Coordinar, programar y brindar la programación de capacitaciones y entrenamientos en el uso de los servicios informáticos administrados por la Gerencia de Informática.
- l) Gestionar el servicio y las publicaciones del portal web e Intranet, a solicitud de las unidades orgánicas responsables del contenido.
- m) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- p) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Informática.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, ingeniería electrónica o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en tecnología y herramientas *Oracle*, análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de información, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia II depende directamente del Gerente de Informática.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa y técnica requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Informática, así como proporcionar soporte sobre los servicios informáticos que administra.

3.3 Funciones específicas

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

- h)** Gestionar la agenda de la Gerencia de Informática, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- i)** Realizar el seguimiento de los procesos administrativos internos en los que se encuentre involucrada la Gerencia de Informática.
- j)** Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal de la Gerencia de Informática en el sistema de recursos humanos.
- k)** Mantener la existencia de útiles de oficina de la Gerencia de Informática y encargarse de su custodia y distribución.
- l)** Realizar el seguimiento de las actividades y documentos pendientes o en proceso de ejecución o atención de la Gerencia de Informática, así como de otras unidades orgánicas que se le indiquen, e informar al respecto.
- m)** Proporcionar soporte de primer nivel, es decir, ser el primer punto de contacto para las solicitudes, para las cuales, efectúa el registro, de corresponder, y determina el tratamiento para su solución.
- n)** Reportar los incidentes comunicados por los usuarios.
- o)** Coordinar el cierre de las solicitudes de trabajo en el sistema.
- p)** Realizar las comunicaciones hacia los usuarios que se le soliciten, como las interrupciones programadas de servicios informáticos.
- q)** Elaborar los documentos que se le asignen, correspondientes a las actividades realizadas por la Gerencia de Informática (como actas de reunión, diagramas, actas de pruebas, manuales de usuario, entre otros).
- r)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Informática.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos de administración, derecho, de asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria, asistente administrativa o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Especialista en Gestión de Proyectos.
- Analista Funcional.
- Analista Programador.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información depende directamente del Gerente de Informática.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Gestión de Proyectos.
- Analista Funcional.
- Analista Programador.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Supervisar la cartera de proyectos de la Gerencia de Informática.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar los proyectos y actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- c) Proponer e implementar la aplicación de tecnologías, metodologías, herramientas y estándares en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- d) Analizar la información presentada como sustento de los requerimientos, para determinar la completitud, relevancia, alcance y tratamiento para su atención.
- e) Revisar y dar la conformidad a los modelos de datos diseñados para implementar los requerimientos de los usuarios, de ser necesario participar en la concepción del diseño.
- f) Revisar y dar conformidad a procedimientos de migración de información a los sistemas, según las disposiciones establecidas y requisitos especificados, de ser necesario participar en la concepción del procedimiento.

- g)** Informar sobre la situación de los proyectos y actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- h)** Elaborar propuestas de mejora de los sistemas de información y automatización de los procesos.
- i)** Gestionar las adquisiciones o contrataciones de servicios para la implementación de sistemas de información, luego de realizar coordinaciones y obtener la conformidad del Gerente de Informática.
- j)** Gestionar los problemas e incidentes en los sistemas de información, mediante la atención de las solicitudes de trabajo.
- k)** Formular el plan operativo institucional y presupuesto relacionado con su gestión.
- l)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- m)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- o)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- r)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.

- s) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo y mantenimiento de los componentes de los sistemas de información, según las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de la programación y atención de las actividades de soporte proporcionados a los usuarios respecto a problemas e incidentes en el funcionamiento de los componentes de los sistemas de información, según las disposiciones establecidas.
- c) Es responsable de la implementación de medidas de seguridad lógica en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- d) Es responsable de la conducción de la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática, en el ámbito del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Informática.
- Personal del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Proveedores de tecnologías de la información.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Informática.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en tecnología y herramientas *Oracle*, análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de información, y gestión de proyectos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista de Gestión de Proyectos depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Realizar las actividades de planificación, seguimiento, ejecución y cierre de los proyectos a cargo de la Gerencia de Informática bajo los lineamientos, procedimientos y metodologías establecidos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Definir el alcance de los proyectos de informática, telecomunicaciones o innovación tecnológica, estableciendo el alcance del proyecto.
- b) Gestionar la atención de los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la CPMP.
- c) Proponer la planificación y estimación de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de informática, telecomunicaciones o innovación tecnológica incluyendo la gestión de presupuestos.
- d) Identificar y gestionar los recursos, tareas y riesgos del proyecto de informática, telecomunicaciones o innovación tecnológica, así como elaboración de acciones correctivas y preventivas.
- e) Brindar asistencia técnica en la formulación del plan operativo institucional y presupuesto anual.
- f) Realizar la gestión y seguimiento de los proyectos de informática, telecomunicaciones o innovación tecnológica a cargo de la Gerencia de informática.
- g) Realizar el seguimiento de los proyectos para el cierre de cada proyecto según el cronograma establecido.
- h) Mantener actualizados las partes esenciales del proceso de gestión de los proyectos durante todas las etapas del proyecto.

- i) Elaborar los informes y métricas de desempeño de los proyectos a cargo de la Gerencia de Informática, de acuerdo con la frecuencia establecida.
- j) Realizar los informes de seguimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Informática.
- k) Formular propuestas de elaboración y modificación de lineamientos y procedimientos que ayuden a mejorar las directivas en la gestión de proyectos.
- l) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Proveedores de tecnologías de la información.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Informática.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de proyectos, metodologías ágiles o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

4.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA FUNCIONAL

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista Funcional depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Efectuar el análisis y diseño de las etapas del ciclo de vida del desarrollo de los sistemas de información.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Analizar y diseñar la etapa del modelamiento de los procesos de negocio en los proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información.
- b) Analizar las solicitudes de requerimiento de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la CPMP.
- c) Recopilar la información de los procesos de negocio con el fin de realizar especificaciones funcionales de automatizaciones nuevas o cambios propuestos.
- d) Elaborar o modificar las especificaciones lógicas de los componentes de los sistemas de información a desarrollar o modificar, así como el respectivo diseño procedimental, según los estándares establecidos.
- e) Elaborar y proponer cronogramas para el desarrollo y mantenimiento de componentes de los sistemas de información.
- f) Diseñar modelos de datos para implementar los requerimientos de los usuarios, según los estándares establecidos; así como generar los respectivos esquemas de base de datos.
- g) Diseñar prototipos de formularios y reportes, según los estándares establecidos y requisitos especificados, así como verificarlos con los usuarios.
- h) Preparar casos para la realización de pruebas funcionales, de integración y usabilidad a los componentes de sistemas de información desarrollados o modificados.

- i)** Efectuar pruebas funcionales y de integración a los componentes de sistemas de información desarrollados o modificados.
- j)** Revisar y participar del pase a producción de los componentes de sistemas de información desarrollados o modificados, en coordinación con el Analista de Aseguramiento de la Calidad.
- k)** Coordinar con el Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información y los usuarios, la migración de información a los sistemas de información.
- l)** Elaborar o actualizar la documentación técnica referida a la implementación de sistemas de información, según las disposiciones y estándares establecidos.
- m)** Mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, así como los demás documentos instructivos de los servicios informáticos.
- n)** Atender las incidencias, requerimientos y proyectos a cargo, con el uso de la documentación normativa interna y las metodologías aplicables.
- o)** Participar en la ejecución de los proyectos relacionados a gobierno y transformación digital.
- p)** Participar en la gestión de problemas e incidentes en los sistemas de información, mediante la atención de las solicitudes de trabajo.
- q)** Mantener actualizada la información de las solicitudes de trabajo asignadas.
- r)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en tecnología y herramientas *Oracle*, análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de información, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR

4.4.1. Líneas de dependencia y autoridad

El Analista Programador depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2. Función básica

Implementar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

4.4.3. Funciones específicas

- a) Participar en la elaboración o modificación de las especificaciones lógicas de los componentes de los sistemas de información a desarrollar o modificar, así como en el respectivo diseño procedimental, según los estándares establecidos.
- b) Participar en el diseño de modelos de datos para implementar los requerimientos de los usuarios, según los estándares establecidos; así como generar los respectivos esquemas de base de datos, luego de obtener la conformidad del Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- c) Construir, ejecutar y configurar el código fuente de los componentes necesarios para la salida a producción de los sistemas de información.
- d) Construir y modificar formularios, reportes, objetos de base de datos y demás componentes de los sistemas de información, según los estándares establecidos y requisitos especificados.
- e) Ejecutar casos para la realización de pruebas funcionales, de integración y usabilidad a los componentes de sistemas de información desarrollados o modificados.
- f) Participar en la migración de información a los sistemas.
- g) Atender las incidencias, requerimientos y proyectos a cargo, con el uso de la documentación normativa interna y las metodologías aplicables.

- h)** Participar en la ejecución de los proyectos relacionados a gobierno y transformación digital.
- i)** Reportar al Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información y coordinar con el Analista Funcional, el avance en la construcción de los componentes de los sistemas de información.
- j)** Mantener actualizada la información de las solicitudes de trabajo asignadas.
- k)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

4.4.4. Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

4.4.5. Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en tecnología y herramientas *Oracle*, análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de información, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Especialista en Seguridad de Información.
- Analista de Infraestructura.
- Asistente de Soporte Técnico I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

4.1.1. Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática depende directamente del Gerente de Informática.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Seguridad de Información.
- Analista de Infraestructura.
- Asistente de Soporte Técnico I

4.1.2. Función básica

Administrar el sistema de comunicación de datos, la plataforma de servicios informáticos y los gestores de bases de datos y la seguridad informática, así como supervisar el servicio de soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información.

4.1.3. Funciones específicas

- a) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- b) Supervisar el servicio de soporte técnico al *hardware* y *software* de los equipos informáticos.
- c) Administrar la operatividad del sistema de comunicación de datos de la CPMP.
- d) Administrar los servicios de acceso a la red de datos, a las aplicaciones, al servicio de archivos, al correo electrónico y al internet.
- e) Administrar los gestores de bases de datos, servicios de aplicaciones, gestores de archivos, la red de datos y la seguridad informática.
- f) Proporcionar soporte al pase a producción de componentes de los sistemas de información.

- g)** Administrar el proceso de respaldo y recuperación de información electrónica.
- h)** Proponer y gestionar proyectos y actividades de mejora de la infraestructura de tecnologías de la información y seguridad informática.
- i)** Gestionar las adquisiciones y contrataciones de *hardware*, *software*, consultoría e implementación de infraestructura de tecnologías de la información, luego de coordinar y obtener la conformidad del Gerente de Informática.
- j)** Gestionar la difusión de la seguridad informática dentro de la CPMP.
- k)** Proporcionar asesoría en el afinamiento de sentencias SQL (*Structured Query Language*).
- l)** Gestionar la interconexión entre la CPMP y las unidades de negocio del grupo corporativo.
- m)** Administrar la información de la infraestructura de tecnologías de la información.
- n)** Supervisar el inventario anual de *hardware* y *software* de los equipos informáticos.
- o)** Realizar la migración de información entre diferentes esquemas de base de datos.
- p)** Gestionar el acceso remoto, relacionado al uso de servicios informáticos, al soporte técnico de terceros o a actividades propias de proveedores relacionadas al desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- q)** Implementar el plan de continuidad y alta disponibilidad de servicios informáticos, así como monitorear su ejecución, cuando corresponda.
- r)** Formular el plan operativo institucional y presupuesto relacionado con su gestión.
- s)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.

- t) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- u) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- v) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- w) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- x) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- y) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- z) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- aa) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

4.1.4. Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación y ejecución de proyectos en la infraestructura y seguridad informática, según las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de la programación y atención de las actividades de soporte técnico proporcionados a los usuarios respecto a problemas e incidentes en el funcionamiento de la infraestructura informática, según las disposiciones establecidas.
- c) Es responsable de la implementación de medidas de seguridad informática en el despliegue de toda la infraestructura de *hardware* y comunicaciones.

- d) Es responsable de la conducción de la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad informática, en el ámbito del Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5. Coordinación

a) Interna

- Gerente de Informática.
- Personal del Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.
- Comité de Gobierno y Transformación Digital.

b) Externa

- Proveedores de tecnologías de la información.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Informática.

4.1.6. Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, ingeniería electrónica, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración de las comunicaciones (redes), bases de datos *Oracle* y seguridad

informática, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

4.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista de Seguridad de información depende directamente del Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Proponer y diseñar medidas que permitan brindar seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, garantizando la continuidad de los servicios informáticos y la integridad de la información que administra la CPMP.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Coordinar el desarrollo y actualización de normas, procedimientos y formatos que forman parte de los controles relacionados con la seguridad de la información.
- b) Realizar la identificación, análisis y monitoreo de riesgos de seguridad digital y/o seguridad de la información.
- c) Colaborar con la elaboración de documentación, informes, estadísticas o similares, que ayuden a la implementación de los planes de acción solicitados por el Oficial de Cumplimiento Normativo.
- d) Monitorear y asegurar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de información de la CPMP, creando mecanismos para alertar en caso ocurra alguna falla por conectividad o vulnerabilidad.
- e) Monitorear y asegurar la disponibilidad y seguridad del acceso remoto para el uso de los servicios informáticos, del personal interno o externo autorizado, salvaguardando las medidas de seguridad respectivas.
- f) Realizar la implementación de los proyectos relacionados a Gobierno y Transformación Digital.
- g) Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas relacionados con la seguridad de la información (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).

- h)** Coordinar la actualización de las políticas, procedimientos y manuales de seguridad de la información y ciberseguridad bajo los marcos de referencia y estándares asociados a la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad (ISO 27001, ISO 27032, NIST, COBIT, entre otros).
- i)** Consolidar la información de acuerdo con lo solicitado por los entes reguladores, auditoría externa o auditoría interna.
- j)** Elaborar indicadores de la evaluación y monitoreo de los controles de seguridad de la información y ciberseguridad para su evaluación.
- k)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal del Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, ingeniería electrónica o afines.
- De preferencia con capacitación especializada en administración de las comunicaciones (redes), bases de datos *Oracle* y/o seguridad informática, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

4.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Infraestructura depende directamente del Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Diseñar, investigar, configurar, validar y monitorear las soluciones de infraestructura y equipamiento tecnológico de la CPMP para asegurar la continuidad de los servicios informáticos.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Identificar, recomendar y ejecutar soluciones a incidentes en la infraestructura tecnológica de la CPMP.
- b) Realizar informes y documentación técnica acerca de la infraestructura tecnológica de la CPMP.
- c) Configurar y documentar los cambios en la infraestructura tecnológica de la CPMP.
- d) Atender y dar seguimiento a los requerimientos para dar soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la CPMP.
- e) Configurar y monitorear redes internas de acuerdo con los requerimientos operativos y de seguridad establecidos (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
- f) Realizar la gestión de proveedores, instaladores y personal interno, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
- g) Realizar la gestión de los servicios de la nube como son el monitoreo, actualización de certificados, capacidad de almacenamiento / procesamiento para asegurar su correcto desempeño.
- h) Realizar los despliegues de componentes en los ambientes de pruebas y producción.

- i) Administrar los servidores de aplicación y base de datos para asegurar su correcto desempeño y disponibilidad.
- j) Realizar las copias de respaldo y restauración del servidor de base de datos.
- k) Monitorear y evaluar los equipos de red, con el fin de asegurar su correcto desempeño y disponibilidad.
- l) Monitorear los sistemas de información de posibles ataques externos.
- m) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- p) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal del Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, ingeniería electrónica o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en instalación, configuración y reparación de *hardware* y *software*, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinte (20) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Soporte Técnico I depende directamente del Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Proporcionar el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos, en *software* y *hardware*, a fin de asegurar y prolongar su correcto funcionamiento.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- b) Elaborar informes técnicos respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- c) Realizar las actividades necesarias para solucionar problemas o atender requerimientos referentes al *hardware* y *software* de la infraestructura de tecnologías de la información.
- d) Proporcionar soporte remoto o presencial a los usuarios, respecto al funcionamiento de los sistemas de información que se le indiquen.
- e) Mantener actualizada la información de las solicitudes de trabajo asignadas.
- f) Realizar las actividades de respaldo y recuperación de información electrónica.
- g) Brindar orientación y capacitación a los usuarios respecto al uso adecuado del *hardware* y *software* de los equipos informáticos.
- h) Mantener actualizada la información de la infraestructura de las tecnologías de la información.
- i) Realizar el inventario anual de *hardware* y *software* de los equipos informáticos.

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

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal del Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en ingeniería de sistemas, informática, ciencias de la computación, ingeniería electrónica, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en instalación, configuración y reparación de *hardware* y *software*, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Gobierno y Transformación Digital está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Especialista en Gobierno y Transformación Digital.
- Analista de Gobierno de Datos.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital, depende directamente del Gerente de Informática.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista en Gobierno y Transformación Digital.
- Analista de Gobierno de Datos.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a la implementación de la normativa aplicable en materia de gobierno y transformación digital, así como proponer mejoras tecnológicas mediante la ejecución de proyectos, que contribuyan al proceso de transformación digital de la CPMP.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Proponer procedimientos, estándares y buenas prácticas en materia de gobierno y transformación digital, así como en gobernanza y gestión de datos.
- b) Proporcionar al Gerente de Informática, información actualizada sobre el uso de tecnologías que apoyen a la digitalización de procesos, datos, contenidos y servicios digitales de valor para el afiliado.
- c) Proponer la planificación del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- d) Monitorear la ejecución del Plan de Gobierno Digital de la CPMP, así como emitir informes sobre los avances, asignación presupuestal y riesgos durante su ejecución.
- e) Revisar y emitir documentación y estadística respecto a la implementación de las normas en materia de gobierno y transformación digital, así como en gobernanza y gestión de datos.

- f)** Revisar y aprobar las propuestas de publicaciones, datos abiertos y/o documentación técnica, antes de registrarse en las plataformas digitales estipuladas por la normativa vigente en materia de gobierno y transformación digital, así como en gobernanza y gestión de datos.
- g)** Revisar y emitir informes técnicos, a fin de atender las observaciones y/o recomendaciones en materia de Gobierno y Transformación Digital dispuestas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD).
- h)** Proponer los procedimientos de mejora y monitoreo, que permitan una mejor calidad y confiabilidad en los datos de la CPMP.
- i)** Controlar los procedimientos de uso y distribución de los metadatos de la CPMP.
- j)** Supervisar la extracción, depuración, procesamiento, análisis, interpretación, almacenamiento y publicación de datos de la CPMP.
- k)** Gestionar las contrataciones de servicios para la implementación en materia de gobierno y transformación digital, previa coordinación y conformidad del Gerente de Informática.
- l)** Asesorar al Líder de Gobierno y Transformación Digital y al Secretario Técnico del Comité de Gobierno y Transformación Digital en las actividades relacionadas a su ámbito de acción.
- m)** Supervisar las actividades realizadas por terceros referentes a los procesos de transformación digital de la CPMP.
- n)** Formular el plan operativo institucional y presupuesto relacionado con su gestión.
- o)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- p)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- r)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De

manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.

- s) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- t) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- u) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- v) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- w) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable del cumplimiento de la aplicación de las políticas, procedimientos, estándares y buenas prácticas en materia de gobierno y transformación digital.
- b) Es responsable de proponer la planificación del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- c) Es responsable del monitoreo de la ejecución del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- d) Es responsable de las publicaciones, datos abiertos y/o documentación técnica realizadas en las plataformas digitales estipuladas por la normativa en materia de gobierno y transformación digital, así como en gobernanza y gestión de datos.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

- f) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por el Departamento de Gobierno y Transformación Digital hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Informática.
- Personal del Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.
- Comité de Gobierno y Transformación Digital.

b) Externa

- Proveedores de tecnologías de la información.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Informática.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de *software*, ingeniería Industrial, ciencias de la computación o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en transformación digital, gestión pública, innovación o gestión de proyectos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Gobierno y Transformación Digital depende directamente del Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Emitir opinión técnica en temas relacionados a gobierno y transformación digital, con la finalidad de implementar proyectos de tecnología digital para impulsar el proceso de transformación digital de la CPMP.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar propuestas de procedimientos, estándares y buenas prácticas para dar cumplimiento a las normas y/o lineamientos del Estado en materia de gobierno y transformación digital.
- b) Elaborar la documentación y estadísticas sobre la implementación y aplicación de las normas en materia de gobierno y transformación digital.
- c) Elaborar informes técnicos, a fin de atender las observaciones y recomendaciones en materia de gobierno y transformación digital dispuesto por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD).
- d) Brindar asistencia técnica en la planificación del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- e) Realizar el seguimiento a los proyectos del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- f) Brindar asistencia técnica en la elaboración de los informes de avance del Plan de Gobierno Digital de la CPMP.
- g) Elaborar propuestas para publicaciones en materia de gobierno y transformación digital, en las plataformas digitales estipuladas por la normativa vigente, y proceder con su publicación.

- h) Realizar el seguimiento a las contrataciones de servicios relacionados a la implementación de proyectos en materia de gobierno y transformación digital, así como elaborar los pedidos de servicios.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Personal del Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de proyectos, metodologías ágiles, gobierno digital, gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

4.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE GOBIERNO DE DATOS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Gobierno de Datos, depende directamente del Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Realizar la extracción, depuración, procesamiento, análisis, interpretación, almacenamiento y publicación de datos de la CPMP de manera precisa, relevante y segura.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Elaborar propuestas de procedimientos, estándares y buenas prácticas para dar cumplimiento a las normas y/o lineamientos del Estado en materia de gobernanza y gestión de datos.
- b) Extraer, limpiar y transformar datos de diversas fuentes para asegurar su precisión y consistencia para elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- c) Utilizar herramientas y técnicas estadísticas para identificar patrones y tendencias para la transformación de datos.
- d) Elaborar documentación y estadísticas sobre la implementación y aplicación de las normas en materia de gobernanza y gestión de datos.
- e) Elaborar propuestas para publicaciones, datos abiertos y/o documentación técnica en materia de gobernanza y gestión de datos, en las plataformas digitales estipuladas por la normativa vigente, y proceder con su publicación.
- f) Elaborar propuestas para el tratamiento de cifrado de datos personales.
- g) Desarrollar modelos analíticos y estadísticos para la detección de patrones y predecir tendencias relevantes para la CPMP.
- h) Elaborar propuestas de procedimientos de mejora y monitoreo, que permitan brindar calidad y confiabilidad de los datos de la CPMP.

- i) Administrar los metadatos de la CPMP, de acuerdo a los procedimientos establecidos para su uso y distribución.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Personal del Departamento de Gobierno y Transformación Digital.
- Personal de la Gerencia de Informática.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, economía, estadística, matemáticas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en Big Data, Análisis de Datos, Inteligencia de Negocios, Ciencia de Datos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

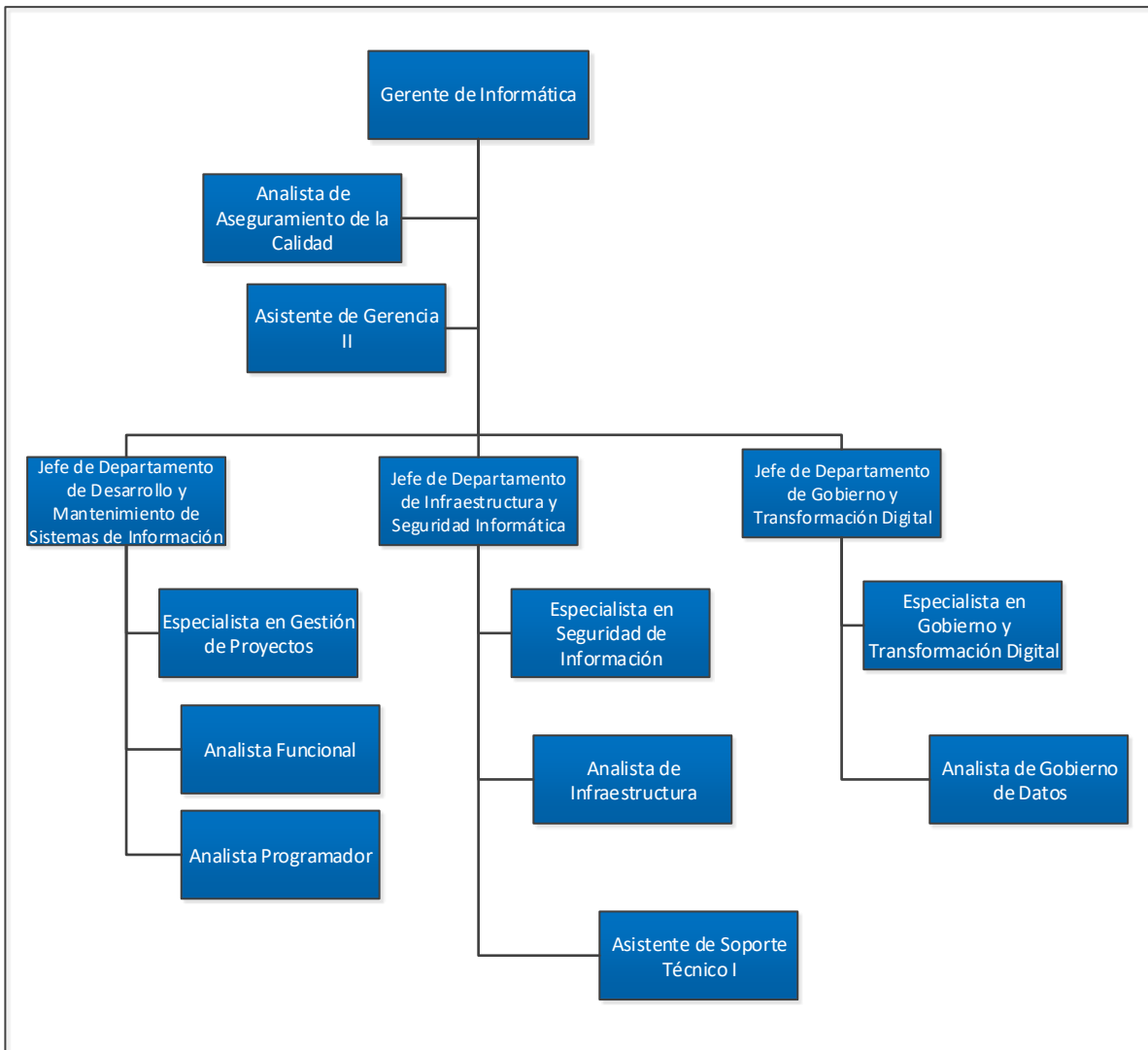
c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VI: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

**GERENCIA DE
RIESGOS Y
DESARROLLO**

CAPÍTULO XI

GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	2
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	2
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO	3
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE RIESGOS Y DESARROLLO	3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTROL INTERNO.....	10
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RIESGOS I.....	13
4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II	16
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA ACTUARIAL	19
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	19
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	19
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	19
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	20
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS	28
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	28
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	28
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	28
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	29
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES	41
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	41
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	41
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	41

4.	FUNCIONES DE LOS CARGOS	42
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		51
1.	ESTRUCTURA DE CARGOS	51
2.	LÍNEAS DE AUTORIDAD	51
3.	LÍNEAS DE COORDINACIÓN	51
4.	FUNCIONES DE LOS CARGOS	52
TÍTULO VII: ORGANIGRAMA DE CARGOS.....		64

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

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

- **Gerencia de Riesgos y Desarrollo**
 - Gerente de Riesgos y Desarrollo.
 - Analista de Control Interno.
 - Asistente de Riesgos I.
 - Asistente de Gerencia II.

- **Subgerencia Actuarial**
 - Subgerente Actuarial.
 - Analista Actuarial.

- **Departamento de Riesgos Financieros**
 - Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
 - Especialista de Riesgos Financieros.
 - Analista de Riesgos Financieros.

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

- **Departamento de Planeamiento y Organización**
 - Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
 - Analista de Planeamiento y Organización.
 - Analista de Procesos.
 - Asistente de Procesos I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE RIESGOS Y DESARROLLO

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

Ejerce autoridad directa sobre:

- Subgerente Actuarial.
- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.
- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.
- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.
- Analista de Control Interno.
- Asistente de Riesgos I.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

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

1.3 Funciones específicas

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

- d)** Formular y proponer la metodología para la gestión integral de riesgos de la entidad.
- e)** Proponer la actualización de los manuales de gestión de riesgos operacionales y financieros, así como la demás normativa interna relacionada.
- f)** Dirigir el cumplimiento de los límites de riesgos de inversión y su modificación, así como la implementación de las metodologías y modelos de riesgos financieros y de inversión.
- g)** Aprobar la elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, agentes de intermediación, contrapartes, emisores, entidades de custodia, mecanismos de negociación electrónica, indicadores de referencia, entre otros.
- h)** Velar por la custodia de los documentos que forman parte del sustento de evaluaciones de elegibilidad, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión.
- i)** Presentar propuestas de aprobación de instrumentos u operaciones de inversión, agentes de intermediación, contrapartes, emisores, entidades de custodia, mecanismos de negociación electrónica, entre otros, al Comité de Riesgos.
- j)** Presentar propuestas de líneas de crédito por emisor de instrumentos con contenido crediticio y por contrapartes, al Comité de Riesgos.
- k)** Informar al Comité de Riesgos, Comité de Inversiones y Gerencia General acerca de la gestión integral de riesgos, así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- l)** Presentar informes de opinión sobre los riesgos financieros y de inversión (mercado, crédito, liquidez, entre otros).
- m)** Coordinar la integración entre la gestión de los riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión de la entidad.
- n)** Proponer el programa de capacitación y difusión de riesgos en el marco de su gestión integral.

- o)** Presentar los resultados de la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133, así como las recomendaciones pertinentes.
- p)** Presentar modelos de diagnóstico y pronóstico actuarial y estudios actuariales de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133, así como las recomendaciones pertinentes.
- q)** Dirigir la gestión de riesgos técnicos.
- r)** Gestionar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.
- s)** Presentar las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como dirigir las acciones referidas al seguimiento y evaluación de su cumplimiento, una vez que son aprobados.
- t)** Presentar los informes sobre la revisión de los contratos de las pólizas de seguros.
- u)** Presentar los resultados de las evaluaciones de la estructura organizacional, así como propuestas de modificación de la misma.
- v)** Dirigir las acciones de formulación y actualización de la documentación de los procesos, así como presentar propuestas de rediseño y mejora de los mismos.
- w)** Presentar las propuestas de Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y demás documentos normativos, con excepción de aquellos sobre temas laborales (como el Reglamento Interno de Trabajo), para su aprobación.
- x)** Presentar la propuesta de memoria anual, para su aprobación; así como los informes de gestión e informes trimestrales de las gerencias.
- y)** Dirigir las acciones para el establecimiento de los indicadores de gestión y la presentación de los reportes de los mismos.
- z)** Dirigir las acciones del control de gestión de la entidad.
- aa)** Dirigir las acciones de implementación y actualización del sistema de gestión de la calidad.

- bb)** Conducir las actividades referidas a la publicación en la Intranet de las normas externas que regulan las funciones de la entidad, en atención a requerimientos efectuados por el Oficial de Cumplimiento Normativo.
- cc)** Participar en la elaboración del plan estratégico.
- dd)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- ee)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- ff)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- gg)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- hh)** Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- ii)** Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- jj)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- kk)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- ll)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- mm)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.

- nn) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la presentación de informes al Comité de Riesgos, Comité de Inversiones y Gerencia General acerca de los riesgos financieros y de inversión de las inversiones y demás aspectos relevantes de la gestión integral de riesgos.
- b) Es responsable de la presentación de los informes de opinión sobre los riesgos de las inversiones.
- c) Es responsable de la presentación de la propuesta del programa de capacitación y difusión de riesgos.
- d) Es responsable de la presentación de los resultados de la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- e) Es responsable de que el sistema de gestión de continuidad del negocio y sistema de gestión de seguridad de la información que gestione la CPMP sean consistentes con las políticas y procedimientos aplicados para la gestión de riesgos.
- f) Es responsable de la presentación de las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como los informes de cumplimiento de los mismos.
- g) Es responsable de la presentación de las propuestas de Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, manuales de riesgos y demás documentos normativos, con excepción de aquellos sobre temas laborales (como el Reglamento Interno de Trabajo).
- h) Es responsable de la presentación de la propuesta de memoria anual, los informes de gestión e informes trimestrales de las gerencias.
- i) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.

- j) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- k) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad o afines.
- De preferencia, maestría en gestión de riesgos, planeamiento o gestión por procesos.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión integral de riesgos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a sesenta (60) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTROL INTERNO

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Control Interno depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Realizar las actividades referentes al seguimiento de la implementación del sistema de control interno y a la gestión de los riesgos estratégicos, para contribuir al cumplimiento de las funciones y los objetivos de la entidad.

2.3 Funciones específicas

- a)** Realizar el seguimiento a las actividades de implementación del sistema de control interno, así como efectuar las coordinaciones necesarias al respecto.
- b)** Elaborar el plan de acción anual del sistema de control interno y la evaluación anual del sistema de control interno de acuerdo.
- c)** Actualizar y registrar información en el aplicativo informático del sistema de control interno de la Contraloría General de la República.
- d)** Verificar la revisión de los sustentos de respuesta de las actividades implementadas del plan de acción anual del sistema de control interno.
- e)** Elaborar los informes de evaluación trimestral y reportes de seguimiento semestral del avance sobre el sistema de control interno.
- f)** Atender las solicitudes realizadas por el Órgano de Control Institucional, los pedidos del Consejo Directivo y las recomendaciones realizadas por los organismos de control externos relacionados al sistema de control interno.
- g)** Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos estratégicos.

- h) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes de acción relacionados a riesgos estratégicos.
- i) Orientar a las demás unidades orgánicas de la entidad en la aplicación de las metodologías de evaluación de riesgos estratégicos.
- j) Proponer alternativas de mejora para el seguimiento del sistema de control interno y la gestión de riesgos estratégicos.
- k) Proponer indicadores de gestión y, una vez que son aprobados, realizar verificaciones sobre sus resultados e informar al respecto.
- l) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.

2.4 Coordinaciones

a) Interna

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

b) Externa

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

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, ingeniería industrial, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en control interno o gestión de riesgos estratégicos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RIESGOS I

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Asistir en las actividades referentes al seguimiento de la implementación del sistema de control interno y a la gestión de los riesgos estratégicos, para contribuir al cumplimiento de las funciones y los objetivos de la entidad.

3.3 Funciones específicas

- a)** Asistir al seguimiento a las actividades de implementación del sistema de control interno.
- b)** Asistir a la elaboración del plan de acción anual del sistema de control interno y de la evaluación anual del sistema de control interno.
- c)** Revisar los sustentos de respuesta de las actividades implementadas del plan de acción anual del sistema de control interno.
- d)** Asistir a la elaboración de los informes de evaluación trimestral y reportes de seguimiento semestral del avance sobre el sistema de control interno.
- e)** Redactar los documentos de comunicación interna y externa sobre el sistema de control interno, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.
- f)** Mantener la documentación del sistema de control interno ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación.
- g)** Brindar asistencia a las demás unidades orgánicas de la entidad en la aplicación de las metodologías de evaluación de riesgos estratégicos.
- h)** Compilar los resultados de los indicadores de gestión establecidos.

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

3.4 Coordinaciones

a) Interna

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

b) Externa

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

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en control interno o gestión de riesgos estratégicos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

4.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2 Función básica

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

4.3 Funciones específicas

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

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

4.4 Coordinaciones

a) Interna

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

b) Externa

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

4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos de administración, derecho, de asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA ACTUARIAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia Actuarial está conformado por los siguientes cargos:

- Subgerente Actuarial.
- Analista Actuarial.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente Actuarial ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia Actuarial.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia Actuarial mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia Actuarial mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE ACTUARIAL

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente Actuarial depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista Actuarial

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar, controlar y optimizar los procesos y actividades vinculadas a la gestión actuarial. Asimismo, conducir el procesamiento de análisis estadístico, gestión de datos y los aspectos vinculados a la calidad de información para los procesos vinculados a la gestión actuarial.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Formular propuestas de objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones referentes a la evaluación de riesgos técnicos.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar la realización de las actividades de evaluación de riesgos técnicos, según la normatividad interna y externa.
- c) Formular y proponer la metodología para la gestión de riesgos técnicos.
- d) Supervisar la evaluación de riesgos técnicos.
- e) Supervisar y conducir las actividades referidas a la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, así como efectuar las recomendaciones pertinentes.

- f)** Presentar a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo reportes e informes sobre la gestión de riesgos técnicos, así como propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos.
- g)** Supervisar y conducir las actividades referidas a la elaboración de modelos de diagnóstico y pronóstico actuarial y estudio actuarial de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, así como efectuar las recomendaciones pertinentes.
- h)** Presentar a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo los resultados de la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, así como las recomendaciones pertinentes.
- i)** Realizar la revisión de los cálculos mensuales de la reserva técnica de los regímenes de pensiones del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- j)** Atender y supervisar los requerimientos actuariales de la SBS, auditoría externa, el Órgano de Control Institucional (OCI) o partes interesadas.
- k)** Revisar los informes sobre los resultados correspondientes al flujo de pasivos proyectados.
- l)** Realizar la revisión y opinión de los proyectos de ley de carácter actuarial.
- m)** Conducir y proponer las mejoras del sistema actuarial.
- n)** Establecer indicadores de gestión de riesgos técnicos y presentar reportes de los mismos.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la subgerencia, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.

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

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación, organización, conducción, coordinación y control de las actividades de la evaluación de riesgos técnicos.
- b) Es responsable de la presentación a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo de los reportes e informes sobre la gestión de los riesgos técnicos.

- c) Es responsable de la presentación a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo de los resultados de la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia Actuarial.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por la Subgerencia Actuarial hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la subgerencia.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, estadística, ingeniería, matemática o afines.
- De preferencia maestría en Ciencias Actuariales o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en Ciencias Actuariales o afines, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como subgerente, jefe o puesto que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA ACTUARIAL

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista Actuarial depende directamente del Subgerente Actuarial.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Desarrollar las actividades de gestión actuarial, que incluyen la evaluación de la calidad de la información, para la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133, así como la evaluación de los riesgos técnicos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar modelos de diagnóstico de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- b) Elaborar análisis actuariales de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- c) Realizar el tratamiento y evaluar la calidad de la información necesaria para la estimación de la reserva técnica y llevar a cabo las actividades relacionadas con dicha de estimación.
- d) Realizar los cálculos mensuales de la reserva técnica de los regímenes de pensiones del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- e) Analizar el comportamiento de las variables y bases técnicas involucradas en la reserva técnica.
- f) Evaluar los riesgos técnicos del régimen previsional del Decreto Legislativo N° 1133.
- g) Elaborar los reportes e informes sobre los resultados de la estimación de la reserva técnica y la gestión de riesgos técnicos de

los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.

- h) Preparar información requerida por la SBS, auditoría externa, el Órgano de Control Institucional (OCI), y partes interesadas.
- i) Participar en las mejoras del sistema actuarial.
- j) Realizar los informes y proyecciones sobre los flujos de pasivos actuariales.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente Actuarial.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente Actuarial.
- Personal de la Subgerencia Actuarial.
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente Actuarial.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, estadística, ingeniería, matemática o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en ciencias actuariales o temas afines, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

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

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

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

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

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista de Riesgos Financieros.
- Analista de Riesgos Financieros.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de identificación, evaluación, control y reporte de los riesgos financieros y de inversión, en los procesos de inversión y/o desinversión de los regímenes previsionales y del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Elaborar propuestas de objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones referentes a la evaluación de riesgos financieros y de inversión.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar la realización de las actividades de evaluación de riesgos financieros y de inversión, según las disposiciones externas e internas establecidas.
- c) Formular propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos en relación a la gestión de riesgos financieros y de inversión.
- d) Supervisar el cumplimiento de los límites de riesgos de inversión conforme a lo establecido en la normativa interna.

- e) Evaluar y recomendar la modificación de los límites de riesgos de inversión, de acuerdo al nivel de apetito al riesgo establecido en la normativa interna.
- f) Revisar y proponer las propuestas de metodologías y modelos para la evaluación de riesgos financieros y de inversión de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133, así como la documentación metodológica y los archivos de trabajo generados.
- g) Validar la implementación de las metodologías y modelos de riesgos financieros y de inversión aprobados, y modelos de valorización que sean necesarios para estos efectos, con su correspondiente sistematización.
- h) Elaborar las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos financieros y de inversión, así como de la demás normativa interna relacionada.
- i) Cumplir con lo establecido en las directivas de evaluación de los riesgos financieros y de inversión a los que está expuesta la entidad.
- j) Monitorear las acciones dispuestas en la evaluación de riesgos financieros y de inversión, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- k) Monitorear la aplicación de los lineamientos y procedimientos de valorización de los diferentes instrumentos u operaciones de inversión.
- l) Monitorear los riesgos de las inversiones, reportar las alertas y, en caso se activen, los planes de contingencia.
- m) Monitorear la concentración de la composición del portafolio de instrumentos financieros, así como formular las recomendaciones pertinentes.
- n) Monitorear la evaluación y clasificación de las carteras de créditos, así como la determinación de sus provisiones y presentar los resultados obtenidos.

- o)** Evaluar y monitorear a los intermediarios de negociación o contrapartes, y administradores de cartera, que coadyuven en el proceso de inversión de los recursos administrados, en el mercado nacional o extranjero.
- p)** Monitorear la evaluación del nivel de riesgo de las inversiones, controlar su cumplimiento y, de corresponder, proponer su modificación.
- q)** Revisar la evaluación y proponer la aprobación de las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, agentes de intermediación, contrapartes, emisores, entidades de custodia, mecanismos de negociación electrónica, indicadores de referencia, entre otros.
- r)** Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento de evaluación de elegibilidad, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión.
- s)** Revisar la evaluación y remitir las propuestas de instrumentos u operaciones de inversión, agentes de intermediación, contrapartes, emisores, entidades de custodia, mecanismos de negociación electrónica, entre otros.
- t)** Proponer la línea de crédito por emisor de instrumentos con contenido crediticio y por contrapartes.
- u)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- v)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- w)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- x)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.

- y) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- z) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- aa) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- bb) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- cc) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- dd) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgos y Desarrollo.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación, organización, conducción, coordinación y control de las actividades de la evaluación de riesgos financieros y de inversión, según las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de la elaboración de las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos financieros y de inversión, así como la demás normativa interna relacionada.
- c) Es responsable de la presentación de los informes sobre los riesgos financieros y de inversión.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Riesgos Financieros.

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

4.1.5 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, certificación en análisis de riesgos o finanzas, o capacitación especializada en aspectos de inversiones o análisis de riesgos financieros y de inversión, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA DE RIESGOS FINANCIEROS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Desarrollar y evaluar modelos y metodologías de finanzas, riesgos financieros y de inversión. Desarrollar las actividades referidas a la evaluación de elegibilidad de fondos mutuos alternativos y de inversión alternativos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Crear, diseñar, desarrollar e implementar metodologías y modelos de riesgos, para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos financieros y de inversión.
- b) Desarrollar la documentación metodológica con los sustentos de las metodologías, modelos de finanzas, de riesgos financieros y de inversión.
- c) Desarrollar los archivos de trabajo de las metodologías, modelos de finanzas, de los riesgos financieros y de inversión, así como coordinar su automatización con la Gerencia de Informática.
- d) Ejecutar el seguimiento y la validación de las metodologías, modelos de finanzas, de riesgos financieros y de inversión, analizar el desempeño de los resultados y realizar las calibraciones necesarias.
- e) Realizar los informes de propuestas de las metodologías, modelos de finanzas, de riesgos financieros y de inversión; acordes al nivel de perfil de riesgos de las inversiones.

- f) Realizar las coordinaciones respectivas con las unidades orgánicas correspondientes y revisar la evaluación de elegibilidad y las propuestas de los instrumentos (solo aplicable para fondos mutuos alternativos y fondos de inversión alternativos, y sus administradoras). Asimismo, fortalecer estas propuestas.
- g) Revisar, elaborar y actualizar los manuales de gestión de riesgos financieros y de inversión, así como la demás normativa interna relacionada, respecto a metodologías, modelos de finanzas, de riesgos financieros y de inversión, ante los cambios del marco regulatorio local y/o necesidades de la gestión de inversión.
- h) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de riesgos financieros, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RIESGOS FINANCIEROS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Desarrollar las actividades referidas al control de la evaluación de los riesgos financieros y de inversión, a los que los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133 están expuestos.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos financieros y de inversión.
- b) Aplicar las metodologías y los modelos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos financieros y de inversión.
- c) Estimar la línea de crédito por emisor de instrumentos con contenido crediticio y por contrapartes.
- d) Identificar, evaluar y controlar los riesgos financieros y de inversión, del portafolio de inversiones de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133 y elaborar los informes respectivos, reportar las alertas y, en caso se activen, los planes de contingencia.
- e) Controlar el cumplimiento de los límites de riesgos de inversión establecidos para los fondos de inversión de los regímenes previsionales Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- f) Analizar y evaluar el nivel de riesgo de las inversiones y, de corresponder, elaborar la respectiva propuesta de modificación.

- g) Efectuar la evaluación y clasificación de las carteras de créditos, así como la determinación de sus provisiones.
- h) Efectuar la evaluación de las propuestas de elegibilidad y propuesta para aprobación de instrumentos u operaciones de inversión, agentes de intermediación, contrapartes, emisores, entidades de custodia, mecanismos de negociación electrónica, indicadores de referencia, entre otros.
- i) Recopilar los documentos que forman parte del sustento de evaluación de elegibilidad, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión.
- j) Elaborar propuestas de actualización de los manuales, normas y procedimientos sobre gestión de riesgos financieros y de inversión.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos Financieros.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de riesgos financieros, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulables como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

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

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

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

El Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Riesgos Operacionales.

4.1.2 Función básica

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

4.1.3 Funciones específicas

- a) Elaborar las propuestas de los objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones en la gestión de riesgos operacionales, gestión de riesgos en la continuidad del negocio y la gestión de riesgos de seguridad de la información, en la CPMP.
- b) Conducir la identificación, evaluación, monitoreo y reporte de los riesgos operacionales en los procesos que administra la CPMP.
- c) Proponer el plan de trabajo anual en materia de gestión de riesgos operacionales, gestión de riesgos en la continuidad del negocio y la gestión de riesgos de seguridad de la información.
- d) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar la realización de las actividades de la evaluación de riesgos operacionales, según las disposiciones externas e internas establecidas.

- e) Formular propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos en relación a la gestión de riesgos operacionales.
- f) Formular las propuestas de las metodologías para la evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información de la entidad.
- g) Supervisar la elaboración de las propuestas de actualización de los manuales de gestión de riesgos operacionales, de la continuidad de negocio y de la seguridad de la información, así como la demás normativa interna relacionada.
- h) Supervisar la evaluación de los riesgos operacionales, de los riesgos de interrupción y de los riesgos de seguridad de la información a los que está expuesta la entidad.
- i) Supervisar la gestión de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información, así como informar al respecto.
- j) Supervisar la identificación de las necesidades de capacitación y difusión para la adecuada evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- k) Formular el programa de capacitación y difusión de riesgos en el marco de su evaluación de riesgos operacionales.
- l) Supervisar la revisión de las propuestas de procedimientos y Manual de Descripción de Cargos para la identificación y evaluación de controles y riesgos operacionales.
- m) Participar en la elaboración de estrategias que permitan mantener la continuidad operativa de los procesos críticos de la CPMP ante un evento de interrupción o desastre.
- n) Elaborar los informes sobre la revisión de los contratos de pólizas de seguro.

- o)** Conducir y monitorear las acciones dispuestas en la evaluación de riesgos operacionales, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.
- p)** Elaborar y proponer las políticas, planes, instructivos, guías, formatos y documentación en general del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C).
- q)** Elaborar y proponer los procedimientos de seguridad de la información y ciberseguridad.
- r)** Informar sobre los incidentes de seguridad de la información al Comité Especializado en Seguridad de la Información y Ciberseguridad, según los lineamientos que este establezca, y al ente regulador.
- s)** Evaluar las amenazas de seguridad y ciberseguridad en las estrategias de continuidad del negocio que la CPMP defina y proponer medidas de mitigación de riesgos.
- t)** Promover y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación, operación y mejora continua del SGSI-C.
- u)** Coordinar, evaluar y monitorear la implementación de controles y mejoras en seguridad de la información relacionadas al SGSI-C.
- v)** Evaluar la criticidad de los activos de información (físicos y lógicos) correspondiente a los procesos que se ejecutan en la CPMP y realizar la evaluación de riesgos de seguridad de la información correspondiente.
- w)** Informar los resultados de las evaluaciones de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad al Comité Especializado en Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- x)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- y)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.

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

4.1.4 Responsabilidades

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

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

4.1.5 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, certificación en análisis de riesgos o capacitación especializada en análisis de riesgos operacionales, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RIESGOS OPERACIONALES

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Desarrollar las actividades referidas al control de la evaluación de los riesgos operacionales, continuidad del negocio y seguridad de la información a los que la entidad está expuesta.

4.3.3 Funciones específicas

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

- g) Desarrollar las actividades referidas a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la continuidad del negocio.
- h) Identificar las necesidades de capacitación y difusión para la adecuada evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- i) Apoyar a las demás unidades orgánicas de la entidad en la aplicación de las metodologías de la evaluación de riesgos operacionales, de la continuidad del negocio y de la seguridad de la información.
- j) Revisar propuestas de procedimientos y Manual de Descripción de Cargos para identificar y evaluar controles y riesgos operacionales, y de corresponder, sugerir la incorporación de controles.
- k) Revisar las pólizas de seguros de las compañías, previo a su contratación.
- l) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de riesgos operacionales, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulables como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

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

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

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

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

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

Ejerce autoridad directa sobre:

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

4.1.2 Función básica

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

4.1.3 Funciones específicas

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

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

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

4.1.4 Responsabilidades

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

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

4.1.5 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en temas de planeamiento, control de gestión, diseño de estructuras organizacionales, gestión por procesos o elaboración de documentos normativos, la misma que es acreditada mediante

cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

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

4.2.3 Funciones específicas

- a) Formular las propuestas de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como aquellas correspondientes a su modificación, cuando corresponda.
- b) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como elaborar los informes respectivos.
- c) Realizar verificaciones del cumplimiento de los planes estratégico y operativo de la entidad, así como informar el resultado.
- d) Elaborar la propuesta de memoria anual, los informes de gestión e informes trimestrales de las gerencias, a partir de la información proporcionada por las unidades orgánicas de la entidad.
- e) Revisar propuestas de Manual de Organización y Funciones, y Manual de Descripción de Cargos, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
- f) Diseñar propuestas y desarrollar evaluaciones respecto de la estructura organizacional, para lo cual recopila la información necesaria.

- g)** Realizar la publicación y difusión del Manual de Organización y Funciones, del Manual de Descripción de Cargos, así como de los documentos de gestión de la entidad.
- h)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- i)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad, ingeniería de sistemas o afines.

- De preferencia, capacitación especializada en temas de planeamiento, control de gestión, diseño de estructuras organizacionales, gestión por procesos o elaboración de documentos normativos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulables como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PROCESOS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Realizar las actividades referidas a la revisión de documentación de procesos y propuestas de directivas de la entidad.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Revisar la documentación de procesos formulada por las unidades orgánicas.
- b) Formular propuestas de rediseño y mejora de los procesos requeridas por las unidades orgánicas.
- c) Revisar propuestas de directivas de políticas, procedimientos y demás normativa interna formuladas por las unidades orgánicas.
- d) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- e) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- f) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- g) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en temas de gestión por procesos o elaboración de procedimientos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulables como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE PROCESOS I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

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

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Realizar actividades de apoyo referidas a las propuestas de directivas y documentación de procesos de la entidad.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Realizar la publicación y difusión de directivas y documentación de procesos de la entidad.
- b) Apoyar la revisión de la documentación de procesos.
- c) Apoyar la revisión de propuestas de directivas de políticas, procedimientos y demás normativa interna.
- d) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- e) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- f) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- g) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Planeamiento Organización.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

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

b) Externa

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

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, ingeniería industrial, economía, contabilidad, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en temas de planeamiento, control de gestión, gestión por procesos o elaboración de documentos normativos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año como asistente, auxiliar o puesto similar.

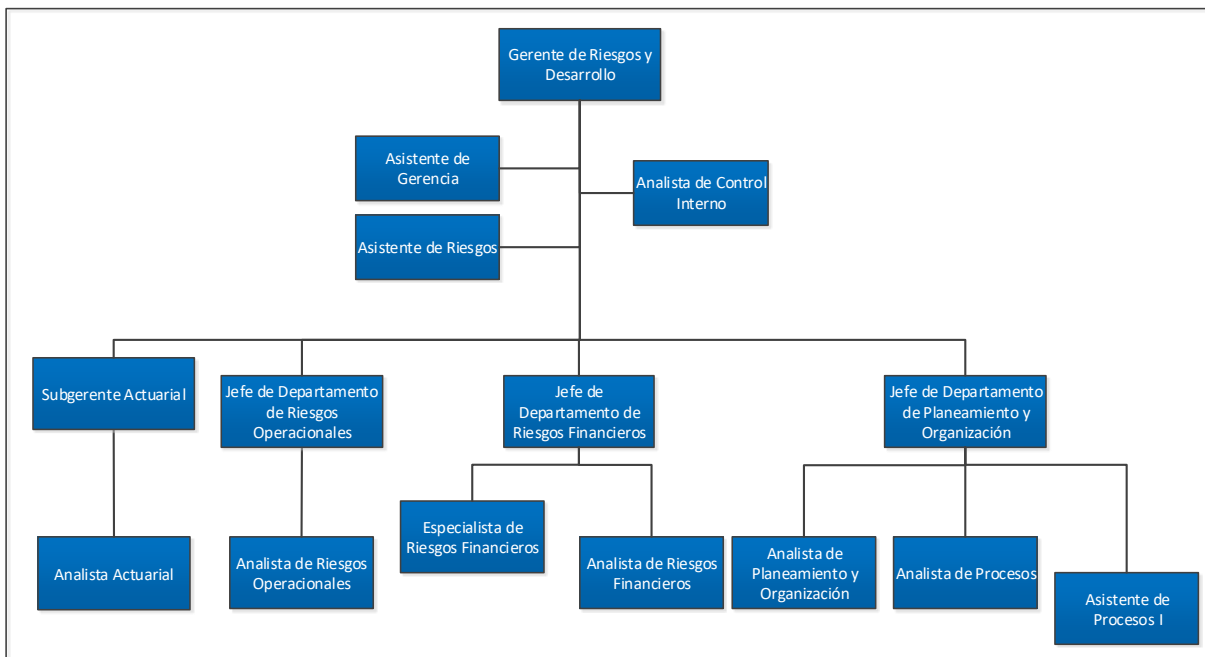
c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VII: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

GERENCIA DE PENSIONES

CAPÍTULO XII

GERENCIA DE PENSIONES

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	2
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	2
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE PENSIONES.....	3
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE PENSIONES	3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RIESGOS DE PROCESOS PREVISIONALES	9
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESOS PREVISIONALES	12
4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE GERENCIA	15
5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II.....	18
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES.....	21
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	21
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	21
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	21
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	22
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES.....	34
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	34
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	34
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	34
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	35
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AFILIADO	52
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	52

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	52
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	52
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	53
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS PREVISIONALES	69
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	69
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	69
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	69
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	70
TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES.....	88
1. ESTRUCTURA DE CARGOS	88
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD	88
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	88
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	89
TÍTULO VIII: ORGANIGRAMA DE CARGOS.....	105

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia de Pensiones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- **Gerencia de Pensiones**
 - Gerente de Pensiones.
 - Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales.
 - Abogado Especialista en Procesos Previsionales.
 - Analista de Gerencia.
 - Asistente de Gerencia II.

- **Departamento de Verificaciones**
 - Jefe de Departamento de Verificaciones.
 - Analista de Verificaciones.
 - Asistente de Verificaciones I.

- **Departamento de Recaudación y Recuperaciones**
 - Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
 - Especialista de Recaudación y Recuperaciones.
 - Analista de Recaudación y Recuperaciones.
 - Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.
 - Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.

- **Departamento de Atención al Afiliado**
 - Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.
 - Analista de Atención al Afiliado.
 - Analista de Reclamos y Requerimientos.
 - Asistente de Atención al Afiliado I.
 - Auxiliar de Atención al Afiliado II.

- **Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales**
 - Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
 - Abogado Previsional.
 - Analista de Calificación Previsional.
 - Asistente Legal I.
 - Asistente de Calificación Previsional I.

- **Departamento de Liquidaciones**
 - Jefe de Departamento de Liquidaciones.
 - Analista de Liquidaciones.
 - Asistente de Liquidaciones I.
 - Auxiliar de Liquidaciones II.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente de Pensiones ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia de Pensiones, el Departamento de Verificaciones, el Departamento de Recaudación y Recuperaciones, el Departamento de Atención al Afiliado, el Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales y el Departamento de Liquidaciones.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

La Gerencia de Pensiones mantiene coordinación externa con los afiliados (aportantes y pensionistas), institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA) y Policía Nacional del Perú (PNP), y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE PENSIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE PENSIONES

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente de Pensiones depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.
- Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- Jefe de Departamento de Liquidaciones.
- Jefe de Departamento de Verificaciones.
- Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
- Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales.
- Abogado Especialista en Procesos Previsionales.
- Analista de Gerencia.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

Dirigir y controlar las actividades referentes a la recepción de aportes y al pago de beneficios de los regímenes previsionales administrados, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad y el servicio a los administrados.

1.3 Funciones específicas

- a) Dirigir y controlar que la recepción de los aportes correspondientes a los afiliados y al Estado, enviados por los institutos de las FF AA y PNP, se encuentre dentro del plazo establecido por ley; así como informar los incumplimientos, a fin de que se tomen las acciones necesarias.
- b) Aprobar el cronograma anual de pago de pensiones y compensaciones, así como disponer y controlar su cumplimiento.
- c) Coordinar con la Gerencia Legal y los institutos de las FF AA y PNP sobre la aplicación de las disposiciones relativas al pago de pensiones y

- compensaciones, así como a otros asuntos relacionados a los regímenes previsionales administrados.
- d)** Supervisar que el pago de pensiones y compensaciones se realice de acuerdo con las resoluciones que establecen el derecho.
 - e)** Presentar la proyección anual de recursos necesarios para complementar el pago de pensiones, efectuar el seguimiento de las respectivas transferencias e informar los resultados obtenidos.
 - f)** Dirigir que los trámites de impugnaciones y observaciones se realicen de acuerdo a Ley.
 - g)** Dirigir y controlar la verificación de la vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión, así como informar los resultados obtenidos.
 - h)** Proponer convenios con entidades que faciliten la verificación de la vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión u otorguen beneficios para los afiliados.
 - i)** Dirigir y controlar la identificación y recuperación de cuentas por cobrar previsionales, así como informar sobre la gestión de las mismas.
 - j)** Dirigir y controlar que el trámite y atención de los documentos recibidos correspondientes a los regímenes previsionales administrados se realicen según las disposiciones establecidas.
 - k)** Dirigir y controlar que la atención a los afiliados, entidades y demás personas vinculadas a la CPMP por los regímenes previsionales administrados, se realice según las disposiciones establecidas.
 - l)** Aprobar el desarrollo de campañas de servicio permanentes para mejorar la atención.
 - m)** Participar en la elaboración del plan estratégico.
 - n)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
 - o)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.

- p)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- r)** Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- s)** Supervisar la validación de las planillas de pensiones y compensaciones antes de la generación de la misma.
- t)** Evaluar y firmar las resoluciones en segunda instancia, respecto a los recursos de apelación del Decreto Legislativo N° 1133.
- u)** Dirigir las acciones para el control de gestión de la entidad, el establecimiento de los indicadores de gestión y la presentación de los reportes de los mismos.
- v)** Administrarla gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- w)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- x)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- y)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- z)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.

- aa)** Supervisar la planificación, organización y control de las actividades referentes a la implementación de la normativa y procedimientos vigentes, vinculados a los regímenes pensionarios del personal militar y policial.
- bb)** Dirigir la ejecución de las acciones administrativas necesarias para la implementación del Decreto Legislativo N° 1133, así como sus normas reglamentarias y modificatorias.
- cc)** Aprobar los informes y memorandos elaborados por el personal de la gerencia.
- dd)** Supervisar la revisión y atención de los documentos recibidos de las unidades orgánicas de la CPMP.
- ee)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable del control de la recepción mensual de los aportes.
- b)** Es responsable de la presentación de la proyección anual de recursos necesarios para complementar el pago de pensiones.
- c)** Es responsable del control del pago de pensiones y compensaciones, de manera que se realice de acuerdo con las resoluciones que establecen el derecho.
- d)** Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Pensiones.
- e)** Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Pensiones hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f)** Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Gerentes.
- Subgerentes.
- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.
- Juzgados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, ingeniería industrial, administración, economía o afines.
- De preferencia, maestría en gestión pública o derecho administrativo.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión pública, derecho previsional o derecho administrativo, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a sesenta (60) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como Gerente, jefe o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RIESGOS DE PROCESOS PREVISIONALES

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales depende directamente del Gerente de Pensiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Brindar asesoría sobre la gestión de los riesgos de los procesos previsionales, así como desarrollar acciones preventivas al respecto, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de contribuir a la prevención y control de riesgos a los que puedan estar expuestos los procesos previsionales de la entidad.

2.3 Funciones específicas

- a) Realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas de los riesgos de los procesos previsionales y de los sistemas informáticos utilizados para la ejecución de los mismos.
- b) Elaborar propuestas de adecuación de los procesos previsionales y de los sistemas informáticos utilizados para la ejecución de los mismos, orientadas a controlar o minimizar los riesgos.
- c) Efectuar la revisión del funcionamiento de los controles de los procesos previsionales, así como mantener su documentación ordenada y correctamente archivada, y velar por su seguridad y conservación.
- d) Asesorar al personal de la Gerencia de Pensiones, en la implementación de la gestión integral de riesgos, según la política, disposiciones y procedimientos establecidos por la entidad.
- e) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- f) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- g) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- h) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Pensiones.
- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en economía, ingeniería de sistemas, administración, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión de riesgos, gestión pública, políticas públicas, derecho previsional, derecho administrativo, atención al cliente o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESOS PREVISIONALES

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Especialista en Procesos Previsionales depende directamente del Gerente de Pensiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Ejecutar los planes y actividades de los servicios relacionados en los que sea designado, cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, con la finalidad contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad y el servicio a los administrados.

3.3 Funciones específicas

- a) Evaluar, coordinar y proponer mejoras que se requieran en las actividades y procesos correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos realizados por la Gerencia de Pensiones para el cumplimiento del marco normativo.
- b) Emitir opinión legal respecto a la aplicación de las normas en materia previsional.
- c) Elaborar informes técnico-legales relacionados al pago de beneficios previsionales, resoluciones administrativas de otorgamiento de beneficios previsionales, y/o aspectos legales correspondientes al Régimen de Pensiones del Decreto Legislativo N° 1133.
- d) Evaluar las apelaciones a las resoluciones administrativas de otorgamiento de beneficios previsionales del Decreto Legislativo N° 1133, así como, elaborar y visar, las resoluciones en segunda instancia, respecto a los recursos de apelación del Decreto Legislativo N° 1133.

- e) Proponer medidas correctivas en caso se presenten fallas en la aplicación del cumplimiento del programa de pago de pensiones.
- f) Brindar soporte al personal de la Gerencia de Pensiones, en aspectos legales del régimen previsional del Decreto Legislativo N° 1133.
- g) Evaluar, proponer y ejecutar mejoras en las actividades y procesos de calificación de beneficios previsionales, los cuales deben encontrarse alineados a los aspectos legales de los regímenes previsionales administrados.
- h) Monitorear la evaluación y emisión de dictámenes legales, emitidos por el Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, sobre los beneficios previsionales.
- i) Monitorear la atención de requerimientos legales, relacionados al pago de beneficios previsionales, de manera que se realice de acuerdo con las resoluciones que establecen el derecho.
- j) Verificar que las planillas del régimen pensionario del Decreto Legislativo N° 1133, sean emitidas de acuerdo con las resoluciones de pago emitidas por el Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- k) Realizar el seguimiento de la fiscalización efectuada a la documentación posterior del otorgamiento de la resolución de pago que se cumplan dentro de los plazos previstos.
- l) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Pensiones.
- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión pública, derecho administrativo o previsional, la misma que es acreditada mediante cursos que totalizan una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE GERENCIA

4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Gerencia depende directamente del Gerente de Pensiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades referentes a la implementación de la normativa y procedimientos vinculados a los regímenes pensionarios del personal militar y policial.

4.3 Funciones específicas

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades referentes a la implementación de la normativa y procedimientos vigentes, vinculados a los regímenes pensionarios del personal militar y policial.
- b) Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la implementación del Decreto Legislativo N° 1133, así como sus normas reglamentarias y modificatorias.
- c) Participar en la gestión y desarrollo de los procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la CPMP, en concordancia con la normativa vigente.
- d) Elaborar informes y memorandos solicitados por el Gerente de Pensiones, a fin de atender documentos de análisis y complejidad remitidos a la gerencia.
- e) Revisar los documentos recibidos de las unidades orgánicas de la CPMP.
- f) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- g) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- h) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- i) Ejecutar acciones para la implementación de las recomendaciones y/u observaciones realizadas a la Gerencia de Pensiones, por los órganos de control de la CPMP.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

4.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Pensiones.
- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo disponga el Gerente de Pensiones.

4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión pública, derecho previsional, derecho administrativo, calidad de servicio, procesos en el sector público, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

5. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia II depende directamente del Gerente de Pensiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

5.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa y de seguimiento requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Pensiones, a fin de contribuir al logro de las metas planteadas.

5.3 Funciones específicas

- a) Gestionar y verificar el envío de los documentos a través del sistema de trámite documentario.
- b) Realizar la recepción, derivación y control de los documentos que ingresan a la Gerencia de Pensiones, a través del sistema de trámite documentario.
- c) Efectuar el despacho de los documentos de la Gerencia de Pensiones, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- d) Mantener la documentación de la Gerencia de Pensiones ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- e) Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina de la Gerencia de Pensiones y encargarse de su custodia y distribución.
- g) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- h) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- i) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

5.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Pensiones.
- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Pensiones.

5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos de administración, derecho, de asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Verificaciones está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Verificaciones.
- Analista de Verificaciones.
- Asistente de Verificaciones I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Verificaciones depende directamente del Gerente de Pensiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Verificaciones.
- Asistente de Verificaciones I.

4.1.2 4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y supervisar las actividades referentes a la verificación de vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión de sobrevivientes, la verificación de pensionistas que laboren en otras entidades del estado en los casos que corresponda y verificar la validación efectuada por el Departamento de Liquidaciones a los pagos nuevos efectuados en la generación de la planilla mensual, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios cumplan con todos los requisitos establecidos para el cobro de pensiones.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Verificar la validación efectuada por el Departamento de Liquidaciones, referida a los pagos nuevos efectuados en la generación de la planilla mensual.
- b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la verificación de vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión.
- c) Supervisar las actividades relacionadas al proceso de verificación de pensionistas que presten servicios en otras entidades del Estado.

- d)** Coordinar y presentar propuestas de programas para la detección de pensiones indebidamente pagadas y retenidas; y, una vez aprobados, conducir su ejecución.
- e)** Informar sobre los casos revisados de pensiones que deben ser suspendidas o canceladas, así como coordinar las acciones necesarias al respecto.
- f)** Verificar el registro de nuevos pensionistas y nuevos pagos en la generación de la planilla de pago antes del cierre.
- g)** Supervisar las actividades referentes al doble percibo, de conformidad a la normativa vigente o a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h)** Supervisar las actividades referentes al cruce mensual de sobrevivencia.
- i)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- j)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- k)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción dentro de los plazos establecidos.
- l)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- m)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- o)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- p)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- q)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- r)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a)** Es responsable de verificar la validación efectuada por el Departamento de Liquidaciones, referida a los pagos nuevos efectuados en la generación de la planilla mensual.
- b)** Es responsable de la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de identificación y tratamiento de hallazgos del Sector Público, considerando las restricciones normativas al doble percibo que alcanzan a los pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial que, a la vez, laboran o prestan servicios en el Sector Público.
- c)** Es responsable de la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de verificación de vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión.
- d)** Es responsable de supervisar las actividades referentes al cruce mensual de sobrevivencia.
- e)** Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Verificaciones.

- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Verificaciones hacia otras unidades orgánicas de la entidad, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Pensiones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en procesos de verificación, normativa de sistemas previsionales, gestión por procesos, gestión administrativa o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE VERIFICACIONES

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Verificaciones depende directamente del Jefe de Departamento de Verificaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de verificación de pensionistas que presten servicios en otras entidades del Estado, en los casos que corresponda, las actividades referentes a la verificación de la vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión, asimismo, presentar propuestas de programas para la detección de pensiones indebidamente pagadas.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Evaluar la información remitida por las entidades del Estado, a fin de detectar casos que contravengan la normativa vigente sobre doble percibo.
- b) Evaluar la información remitida por el Organismo de Contrataciones del Estado, a fin de detectar casos que contravengan la normativa vigente sobre doble percibo.
- c) Solicitar a las entidades del sector público, información que permita establecer el periodo del servicio prestado.
- d) Determinar los periodos de las cuentas por cobrar previsionales, consecuencia de pagos indebidos de pensiones, como resultado de la verificación de pensionistas que presten o prestaron servicios en otras entidades del Estado contraviniendo la normativa vigente y tramitar su remisión, junto con la documentación pertinente, al Departamento de Recaudación y Recuperación a fin de que se gestione su cobranza.
- e) Solicitar pronunciamiento y emisión de resoluciones administrativas a los institutos militares y policial.

- f)** Monitorear los procedimientos establecidos en la normativa vigente y los documentos internos de la CPMP.
- g)** Efectuar acciones de coordinación con las entidades externas, a fin de obtener la información requerida.
- h)** Elaborar proyectos de informes y memorandos solicitados por el Jefe del Departamento de Verificaciones, a fin de atender los documentos remitidos al Departamento por las unidades orgánicas de la CPMP.
- i)** Elaborar proyectos de consultas dirigidos al Ministerio de Economía y Finanzas y/o a la Gerencia Legal, analizar las opiniones técnicas y emitir informe dirigido al Jefe del Departamento de Verificaciones para su evaluación.
- j)** Planificar, hacer seguimiento e informar el proceso efectuado en el módulo de revisión de planillas, respecto a la verificación de nuevos pagos en las planillas mensuales, tales como reintegros, devengados, compensaciones y pensiones nuevas.
- k)** Elaborar proyectos de informes respecto al resultado del proceso de revisión de planillas mensuales de la CPMP.
- l)** Presentar propuestas de programas para la detección de pensiones indebidamente pagadas y/o retenciones, así como de otros procesos a cargo del departamento.
- m)** Proponer mejoras en los procesos desarrollados con el personal a cargo del Jefe de Departamento de Verificaciones.
- n)** Efectuar seguimiento a los proyectos de mejora sobre verificaciones.
- o)** Atender consultas del personal de la CPMP, en relación a las actividades desarrolladas sobre verificaciones.
- p)** Mantener actualizada la información de los documentos recibidos para atención en el sistema de información correspondiente, así como, ordenada y correctamente archivada la documentación de los casos atendidos y velar por su seguridad y conservación.

- q) Hacer seguimiento e informar al Jefe del Departamento de Verificaciones, respecto al proceso relacionado a la verificación de vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión.
- r) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- t) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Verificaciones.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Verificaciones.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, economía, administración o afines.

- De preferencia, capacitación en gestión pública, derecho administrativo y/o control posterior, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE VERIFICACIONES I

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Verificaciones I depende directamente del Jefe de Departamento de Verificaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Realizar las actividades referentes a la verificación de la vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión, al control posterior de resoluciones administrativas referidas a sector público y a la validación efectuada por el Departamento de Liquidaciones a los pagos nuevos efectuados en la generación de la planilla mensual, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente, con la finalidad de garantizar que los pensionistas cumplan con todos los requisitos establecidos para el cobro de pensiones.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Revisar en el módulo de revisión de planillas los reintegros, devengados, compensaciones y altas generadas en la planilla.
- b) Revisar la documentación e información de casos de pensiones, a fin de verificar que cumplen los requisitos para continuar percibiéndose.
- c) Realizar actividades referentes a la verificación de la vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión, en el módulo correspondiente.
- d) Determinar los periodos de las cuentas por cobrar previsionales, consecuencia de pagos indebidos de pensiones, como resultado del control posterior de resoluciones administrativas referidas a sector público (reingresos), y tramitar su remisión, junto con la documentación pertinente, al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a fin de que se gestione su cobranza.

- e)** Elaborar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida a los pensionistas y demás entidades, mediante la cual se solicita información que permita completar la revisión de los casos de pensiones cuyos requisitos están en proceso de verificación de vigencia.
- f)** Realizar el control posterior de resoluciones administrativas referidas a sector público.
- g)** Realizar las actividades correspondientes al cruce mensual de sobrevivencia, bajo supervisión del Jefe de Departamento de Verificaciones.
- h)** Elaborar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida a los institutos de las FF AA y PNP, mediante la cual se solicita la emisión de las resoluciones correspondientes.
- i)** Participar en los programas de detección de pensiones indebidamente pagadas.
- j)** Consolidar y emitir el reporte de casos de pensiones que deben ser activadas, suspendidas, canceladas o regularizadas.
- k)** Brindar apoyo administrativo sobre verificaciones.
- l)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Verificaciones.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en economía, ingeniería de sistemas, derecho, administración o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública, derecho administrativo y/o control posterior la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Recaudación y Recuperaciones está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
- Especialista de Recaudación y Recuperaciones.
- Analista de Recaudación y Recuperaciones.
- Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.
- Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones depende directamente del Gerente de Pensiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista de Recaudación y Recuperaciones.
- Analista de Recaudación y Recuperaciones.
- Asistente de Recaudación y Recuperaciones I.
- Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.

4.1.2 Función básica

Conducir y controlar las actividades referentes a la recaudación de aportes y a la recuperación de cuentas por cobrar previsionales, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Supervisar y controlar la verificación y actualización de la información de los aportantes y aportes de cuota Estado y cuota miembro (estos últimos deben corresponder a lo establecido por Ley), así como informar al respecto.
- b) Controlar que los depósitos de los aportes se efectúen dentro del plazo establecido por ley e informar a la Gerencia de Pensiones al respecto.
- c) Conducir y controlar la conciliación entre las planillas de aportes y los depósitos respectivos.
- d) Proporcionar al Departamento de Tesorería la información de los depósitos de aportes identificados.

- e) Proporcionar al Departamento de Contabilidad la información de las operaciones de aportes.
- f) Monitorear la elaboración de la información requerida para la realización de estudios actuariales y remitirla a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- g) Supervisar la ejecución de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales.
- h) Supervisar que las negociaciones con los afiliados para el reconocimiento de las cuentas por cobrar, se realicen según los procedimientos establecidos.
- i) Controlar la atención de las cuentas por cobrar previsionales de acuerdo a su antigüedad, de manera que no prescriban.
- j) Supervisar la entrega de los expedientes de castigo de cuentas por cobrar a la Gerencia de Administración y Finanzas, según los procedimientos establecidos; así como efectuar el seguimiento respectivo.
- k) Supervisar la entrega de los expedientes de cobranza prejudicial de las cuentas por cobrar previsionales a la Gerencia Legal, según los procedimientos establecidos; así como efectuar el seguimiento respectivo.
- l) Supervisar la atención de solicitudes del proceso de recaudación de aportes y cuentas por cobrar previsionales presentados por los afiliados.
- m) Controlar la actualización de los saldos de las cuentas por cobrar previsionales, así como elaborar y presentar informes sobre su gestión.
- n) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a la gestión de cuentas por cobrar previsionales, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.

- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- q)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- s)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- v)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- w)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- x)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de supervisar y controlar la verificación y actualización de la información de los aportantes y aportes de cuota Estado y cuota miembro.
- b) Es responsable de controlar que los depósitos de los aportes se efectúen dentro del plazo establecido por ley.
- c) Es responsable de supervisar la ejecución de los cálculos de las cuentas por cobrar previsionales y controlar la atención de las cuentas por cobrar previsionales de acuerdo a su antigüedad, de manera que no prescriban.
- d) Es responsable gestionar la entrega de los expedientes de cobranza prejudicial de las cuentas por cobrar previsionales.
- e) Es responsable de supervisar la entrega de los expedientes de castigo de las cuentas por cobrar previsionales.
- f) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Recaudación y Recuperaciones.
- g) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Recaudación y Recuperaciones hacia otras unidades orgánicas de la entidad, así como hacia entidades y personas externas.
- h) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Pensiones.

4.1.6 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en derecho, administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en procesos de verificación, normativa de sistemas previsionales, gestión por procesos, gestión administrativa, gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista de Recaudación y Recuperaciones depende directamente del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Elaborar informes técnicos, proponer modificaciones y medidas correctivas, validar y actualizar información de aportes y aportantes, así como, atender solicitudes complejas respecto al proceso de las actividades relacionadas con la recaudación de aportes y la recuperación de cuentas por cobrar previsionales, en el marco de la normativa y procedimientos-aplicable.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Revisar y atender las solicitudes complejas del proceso de recaudación de aportes y cuentas por cobrar previsionales presentados por los afiliados, con el objetivo de atender y regularizar; de corresponder, la situación de los aportantes.
- b) Proponer modificaciones respecto al proceso de recaudación de aportes, así como para el proceso de recupero de cuentas por cobrar previsionales.
- c) Elaborar informes técnicos respecto a la gestión del proceso de recaudación de aportes, así como para el proceso de recupero de cuentas por cobrar previsionales para ser evaluados por las instancias correspondientes.
- d) Revisar y validar los registros de afiliación del personal inscrito en los regímenes administrados por la CPMP ~~para~~ y actualizar el padrón de afiliados.

- e) Coordinar con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería sobre los procesos de conciliación de saldos operativos y saldos contables del proceso de recaudación y recuperaciones
- f) Analizar la información proveniente de entidades públicas o privadas y realizar la actualización de la información de recaudación de aportes.
- g) Desarrollar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno y organismos de control externos en relación a la gestión del departamento.
- h) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en economía, ingeniería industrial, derecho, con colegiatura o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en gestión pública, derecho administrativo o control posterior, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Experiencia laboral:

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulables como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas:

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

d) Competencias específicas:

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Recaudación y Recuperaciones depende directamente del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Verificar información y cumplimiento de plazos, identificar, registrar y conciliar depósitos de aportes y aportantes respecto al proceso de recaudación de aportes y la recuperación de cuentas por cobrar previsionales, en el marco de la normativa y procedimientos aplicables.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Verificar que el cálculo de las cuentas por cobrar previsionales se realice dentro del periodo establecido en los objetivos del departamento.
- b) Verificar que las notificaciones del cálculo de las cuentas por cobrar previsionales se realicen dentro de los objetivos del departamento.
- c) Realizar la verificación y actualización de la información de los aportantes y aportes.
- d) Efectuar la conciliación entre los depósitos y los respectivos reportes de planillas de aportes.
- e) Identificar depósitos efectuados por los institutos de la FF AA y PNP en las cuentas bancarias de recaudación.
- f) Registrar los depósitos efectuados por los institutos de la FF AA y PNP o afiliados en las cuentas bancarias de recuperaciones.
- g) Identificar depósitos no identificados en las cuentas bancarias de recaudación y recuperaciones.

- h)** Verificar la ejecución de los descuentos por cuentas por cobrar realizadas en la planilla de pensión.
- i)** Coordinar con los institutos de las FF AA y PNP para la remisión de la información de aportes y su resumen respectivo.
- j)** Realizar el seguimiento de la negociación con los afiliados el reconocimiento de las cuentas por cobrar, con el fin de lograr la suscripción de los compromisos y cronogramas de pago para los depósitos en cuenta bancaria, o las autorizaciones de descuento por planilla.
- k)** Participar en el proceso de ejecución de los compromisos y cronogramas de pago, también de los descuentos por planilla autorizados; así como informar los incumplimientos que se presenten.
- l)** Realizar la entrega de los expedientes de cobranza prejudicial de las cuentas por cobrar previsionales a la Gerencia Legal, según los procedimientos establecidos; así como efectuar el seguimiento respectivo.
- m)** Realizar la entrega de los expedientes de castigo de cuentas por cobrar previsionales a la Gerencia de Administración y Finanzas, según los procedimientos establecidos; así como efectuar el seguimiento respectivo.
- n)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en economía, ingeniería de sistemas, derecho, administración o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública, derecho administrativo o control posterior, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES I

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I depende directamente del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Brindar soporte administrativo y operativo en la gestión de recaudación de aportes y cuentas por cobrar, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del departamento.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Atender los documentos para la gestión del departamento en relación a recaudación de aportes y cuentas por cobrar previsionales.
- b) Apoyar en la elaboración de los informes sobre la gestión de aportes.
- c) Elaborar la documentación remitida a los afiliados e institutos de las FF AA y PNP, referente a la recaudación de aportes y a las cuentas por cobrar previsionales.
- d) Efectuar el despacho de los documentos del Departamento de Recaudación y Recuperaciones, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- e) Mantener la documentación del Departamento de Recaudación y Recuperaciones ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario.
- f) Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.

- g)** Clasificar la documentación que sea remitida al Departamento de Recaudación y Recuperaciones a través del Sistema de Trámite Documentario, así como en la derivación interna.
- h)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- i)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- j)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- k)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en economía, ingeniería de sistemas, derecho, administración o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión pública, derecho administrativo y/o control posterior, la misma que es

acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIONES II

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II depende directamente del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Realizar actividades de preparación de expedientes, negociación y calculo relacionadas con la gestión de cuentas por cobrar previsionales y recaudación de aportes.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Efectuar el cálculo de las cuentas por cobrar previsionales, según los parámetros y fórmulas vigentes.
- b) Realiza la negociación con los afiliados en relación a las cuentas por cobrar previsionales, con el fin de lograr la suscripción de los compromisos y cronogramas de pago para los depósitos en cuenta bancaria, o las autorizaciones de descuento por planilla.
- c) Preparar los expedientes de cobranza prejudicial de las cuentas por cobrar previsionales, según los requisitos establecidos, para su entrega a la Gerencia Legal.
- d) Preparar los expedientes de castigo de cuentas por cobrar previsional a la Gerencia de Administración y Finanzas, según los procedimientos establecidos; así como efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Atender a los afiliados respecto a consultas realizadas respecto a las cuentas por cobrar previsionales o recaudación de aportes.
- f) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en economía, ingeniería de sistemas, administración o afines.
- Con conocimientos técnicos en gestión pública, administración, gestión por procesos o gestión de operaciones.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AFILIADO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Atención al Afiliado está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.
- Analista de Atención al Afiliado.
- Analista de Reclamos y Requerimientos.
- Asistente de Atención al Afiliado I.
- Auxiliar de Atención al Afiliado II.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Atención al Afiliado.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Atención al Afiliado mantiene coordinación externa con los afiliados, institutos de las FF AA y PNP, y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AFILIADO

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado depende directamente del Gerente de Pensiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Atención al Afiliado.
- Analista de Reclamos y Requerimientos.
- Asistente de Atención al Afiliado I.
- Auxiliar de Atención al Afiliado II.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades referentes a la atención a los afiliados y consultas, documentación externa recibida sobre los beneficios y trámites previsionales brindados a través de los canales de información, en el marco de los procedimientos y normativas vigentes, con la finalidad de contribuir a la mejora del servicio y atención a los afiliados.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Organizar, conducir y monitorear las actividades de atención de las consultas, recibidas sobre los beneficios y trámites previsionales brindados, a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Elaborar y presentar propuestas de mejora de los canales de atención y de comunicación.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones, los casos que no se puedan absolver de manera inmediata.
- d) Proponer las actividades de campañas de servicio permanentes para mejorar la atención.

- e) Conducir como Responsable Titular el proceso de Atención de Reclamos y Consultas encargado de verificar que la atención del reclamo o requerimiento de información, sea puesta a disposición del usuario en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- f) Organizar, conducir y controlar la devolución de los expedientes administrativos a los institutos de las FF AA y PNP.
- g) Supervisar y ejecutar la evaluación de los convenios con entidades crediticias, y diseñar propuestas en beneficio de los afiliados
- h) Coordinar con los institutos la difusión de la implementación de mejoras y comunicados importantes hacia los pensionistas y verificarla.
- i) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- j) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.

- o) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- p) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- q) Supervisar la creación, actualización, armado y transferencia de legajos al archivo previsional
- r) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la atención a los afiliados a través de los canales de comunicación dispuestos.
- b) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Atención al Afiliado.
- c) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Atención al Afiliado hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- d) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.
- Juzgados.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en administración, derecho, ciencias de la comunicación, o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en calidad de servicio y atención al cliente, gestión de reclamos en entidades públicas y/o privadas, la misma que es acreditada mediante cursos que totalizan una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE ATENCIÓN AL AFILIADO

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Atención al Afiliado depende directamente del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas a las atenciones de los afiliados a través de los canales de atención y revisar los convenios con las entidades crediticias, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir a la mejora del servicio y atención a los afiliados.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Monitorear la ejecución de las actividades de atención brindadas a través de plataforma, correo institucional y *call center*.
- b) Solicitar a las unidades orgánicas involucradas de la entidad, la información necesaria que permita la atención de las consultas y documentación externa recibidas sobre los beneficios y trámites previsionales brindados.
- c) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos previsionales, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- d) Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa, así como su respuesta y la centralización de la información sobre su cumplimiento.
- e) Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.

- f) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos en los que se encuentre involucrado el Departamento de Atención al Afiliado.
- g) Realizar la validación de la información registrada en el aplicativo informático de recursos humanos del sector público y emitir el informe legal de validación de la información al jefe de departamento.
- h) Elaborar las propuestas de contratos de prestación del servicio de ejecución de descuentos administrativos, las mismas que deben adjuntar la documentación establecida.
- i) Revisar los convenios con entidades crediticias, respecto a la carga de descuentos, planillas de pensiones y compensaciones, entre otros temas y diseñar propuestas en beneficio de los afiliados.
- j) Proponer proyectos de mejora en los procesos del departamento y ejecutar el seguimiento de los mismos.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.2.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Título profesional en administración, economía, ingeniería de sistemas, derecho, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en calidad de servicio, gestión pública o atención al cliente, planeamiento, cobranza, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.3 DENOMINACION DEL CARGO: ANALISTA DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Reclamos y Requerimientos depende directamente del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Ejecutar las actividades relacionadas a la atención de los reclamos, reclamaciones, requerimientos de información y acceso a la información pública, a fin de contribuir al logro de las metas planteadas.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Brinda atención a los casos de forma clara, incluyendo suficiente información y detalle para los usuarios dentro de los treinta (30) días calendario de haber sido presentados a través de las plataformas de atención.
- b) Realizar el seguimiento de la entrega del insumo de información solicitado a las diversas unidades orgánicas de la CPMP a fin de brindar atención a los reclamos, reclamaciones y requerimientos de información.
- c) Formular un reporte mensual sobre la presentación y atención de los reclamos, reclamaciones, requerimientos de información y acceso a la información pública.
- d) Elaborar los informes de gestión trimestral sobre la evolución de la atención de los reclamos, reclamaciones y requerimientos de información.
- e) Reportar trimestralmente a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), dentro de los quince (15) días posteriores al cierre de cada trimestre calendario, las estadísticas de los reclamos presentados por los usuarios.

- f) Atender las solicitudes realizadas por la SBS, a fin de dar respuesta a las denuncias o requerimientos formulados por terceros ante dicha entidad.
- g) Participar en la implementación de las políticas y procedimientos referentes a la atención de reclamos, reclamaciones y requerimientos de información.
- h) Participar en la implementación de mecanismos que permitan el archivo adecuado de los expedientes de reclamos, reclamaciones y requerimientos de información.
- i) Participar en la implementación del plan anual de capacitación del personal encargado de la atención de reclamos, reclamaciones y requerimientos de información.
- j) Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo dispuesto por el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en calidad de servicio, gestión pública o atención al cliente, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE ATENCIÓN AL AFILIADO I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Atención al Afiliado I depende directamente del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

No ejerce supervisión sobre otro cargo

4.4.2 Función básica

Efectuar el seguimiento a la devolución de los expedientes administrativos a los institutos de las FF AA y PNP, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir a la mejora del servicio y atención a los afiliados.

4.4.3 Funciones específicas

Atención al afiliado

- a) Efectuar el despacho de los documentos, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- b) Gestionar la agenda, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- c) Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal del departamento en el sistema de recursos humanos.
- d) Mantener la documentación del Departamento de Atención al Afiliado, ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación.
- e) Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario (STD).

Asistencia administrativa

- f)** Atender consultas del personal de la CPMP, relacionados a asuntos de atención al público, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- g)** Redactar documentos de comunicación interna y externa, de acuerdo a las indicaciones recibidas del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.
- h)** Realizar el control de la clasificación, registro, derivación y distribución de los documentos externos o internos que ingresan al Departamento de Atención al Afiliado.
- i)** Gestionar la devolución de los expedientes previsionales emitidos por las FF AA y PNP.
- j)** Verificar y/o validar los datos personales y números de cuentas bancarias de los pensionistas que soliciten actualización de datos y/o cambio de cuenta.
- k)** Mantener la existencia de útiles de oficina del Departamento de Atención al Afiliado y encargarse de su custodia y distribución.
- l)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, economía, ingeniería de sistemas, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en calidad de servicio, gestión pública o atención al cliente, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL AFILIADO II

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Atención al Afiliado II depende directamente del Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Realizar las actividades referentes a la atención de las consultas y documentación externa recibidas sobre los beneficios y trámites previsionales brindados, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir a la mejora del servicio y atención a los afiliados.

4.5.3 Funciones específicas

Atención al público

- a)** Recibir, absolver y registrar las consultas y solicitudes que ingresen a través de la plataforma digital de trámite documentario, mesa de partes de documentos previsionales, *call center* y buzón de afiliados, según corresponda.
- b)** Registrar y actualizar los datos y números de cuentas bancarias de los pensionistas registrados.
- c)** Apoyar en la atención de la documentación que ingresa al departamento.

Reclamos y requerimientos

- d)** Apoyar en la atención, dentro del plazo, de los reclamos registrados en el libro de reclamaciones.
- e)** Apoyar en la atención de los requerimientos de información presentados por los afiliados, dentro del plazo.

- f) Apoyar en la atención de los requerimientos de acceso a la información pública dentro del plazo.
- g) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, la obtención del insumo de información para absolver las consultas y reclamos realizados por los afiliados.

Legajos (creación y actualización)

- h) Crear y actualizar los legajos.
- i) Derivar el legajo y hacer seguimiento para su devolución al archivo previsional.
- j) Registrar legajos en el sistema de archivo previsional.
- k) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- l) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- m) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal del Departamento de Contrataciones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Juzgados.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

4.5.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en ciencias de la comunicación, ingeniería de sistemas, derecho, administración o afines.
- Con conocimientos técnicos en gestión pública, atención al cliente, sistemas administrativos y procesos.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS PREVISIONALES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- Abogado Previsional.
- Analista de Calificación Previsional.
- Asistente Legal I.
- Asistente de Calificación Previsional I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales mantiene coordinación externa con los afiliados, institutos de las FF AA y PNP, y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS PREVISIONALES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales depende directamente del Gerente de Pensiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Abogado Previsional.
- Analista de Calificación Previsional.
- Asistente Legal I.
- Asistente de Calificación Previsional I.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades referentes a los trámites de beneficios previsionales, en el marco de los procedimientos y normativas vigentes.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Organizar, conducir y controlar la recepción, revisión, clasificación, registro y derivación de la documentación externa recibida sobre trámites previsionales.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones, los casos que no se puedan absolver de manera inmediata.
- c) Organizar, conducir y controlar el análisis de las resoluciones, así como la calificación de los beneficios regulados en el Decreto Ley N° 19846.
- d) Supervisar y controlar que los trámites de impugnaciones y observaciones de resoluciones administrativas sean realizados dentro de los plazos establecidos en la Ley y según los procedimientos vigentes, así como informar al respecto a la Gerencia de Pensiones.

- e) Organizar, conducir y controlar el registro de datos de los expedientes administrativos correspondientes a nuevas pensiones y compensaciones.
- f) Supervisar los proyectos de mejora de los procesos del departamento.
- g) Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- h) Supervisar la calificación de procedencia y la ejecución de los mandatos judiciales que gravan beneficios previsionales, así como la preparación de la información para los juzgados
- i) Supervisar el inicio del procedimiento para el otorgamiento de pensiones al personal militar y policía correspondientes al Decreto Legislativo N° 1133 y la evaluación dentro del plazo.
- j) Autorizar las resoluciones administrativas emitidas en primera instancia por el departamento, respecto al Decreto Legislativo N° 1133.
- k) Autorizar las respuestas a los recursos de reconsideración respecto a las apelaciones interpuestas, respecto al Decreto Legislativo N° 1133
- l) Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- o) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y

controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.

- p) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- r) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- s) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- t) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable del registro adecuado y oportuno de la documentación externa recibida sobre beneficios y trámites previsionales.
- b) Es responsable de monitorear el registro de los datos de los expedientes administrativos correspondientes a nuevas pensiones y compensaciones, según las disposiciones establecidas.
- c) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- d) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.

- e) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Institutos de las FF AA y PNP.
- Juzgados.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho.
- De preferencia, capacitación especializada en, derecho administrativo, gestión pública, planeamiento, cobranzas o similares, la misma que es acreditada mediante cursos que totalizan una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulables como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo.

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO PREVISIONAL

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Abogado Previsional depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Monitorear las actividades referentes a la calificación de beneficios previsionales y mandatos judiciales relacionados a los mismos, elaboración de recursos de impugnación, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Evaluar, coordinar y proponer la documentación de sustento para el otorgamiento del derecho de pensiones y compensaciones, la misma que debe ser enviada por los institutos de las FF AA y PNP.
- b) Calificar el derecho establecido en las resoluciones que otorgan pensiones de sobrevivientes, invalidez, incapacidad y por mandato judicial, previa revisión y verificación de la correcta aplicación de las normas legales vigentes.
- c) Elaborar los recursos de impugnación y observación de resoluciones que otorgan beneficios previsionales, para ser presentados en la vía administrativa, e informar sobre la situación del trámite de los mismos.
- d) Monitorear la calificación de procedencia y la forma de ejecución de los mandatos judiciales que gravan beneficios previsionales, así como la preparación de la información para los juzgados.
- e) Visar los escritos con los que se envían los certificados de depósitos judiciales a los juzgados.

- f)** Visar poderes para el retiro de cheques de pensiones, compensaciones y descuentos judiciales.
- g)** Elaborar los decretos de las acciones a seguir referentes a los procesos judiciales comunicados por la Gerencia Legal.
- h)** Elaborar informes técnico-legales relacionados al pago de beneficios previsionales.
- i)** Asesorar al personal de la Gerencia de Pensiones, en aspectos legales de los regímenes previsionales administrados.
- j)** Monitorear la atención de requerimientos legales en temas previsionales y tratamiento de impugnaciones administrativas.
- k)** Emitir dictamen legal sobre los beneficios previsionales del Decreto Legislativo N° 1133.
- l)** Evaluar y emitir las resoluciones administrativas de otorgamiento de beneficios previsionales del Decreto Legislativo N° 1133.
- m)** Evaluar y emitir dictamen respecto a la procedencia de los recursos de reconsideración del Decreto Legislativo N° 1133.
- n)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos de calificación de beneficios previsionales y mandatos judiciales relacionados a los mismos, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.
- o)** Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

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

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal del Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Juzgados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, con colegiatura.
- Capacitación especializada en derecho administrativo, derecho civil, derecho procesal civil, derecho previsional o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalizan una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años, experiencia específica de dos (2) años como abogado, analista legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CALIFICACIÓN PREVISIONAL

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Calificación Previsional depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Monitorear la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión para el pago de los beneficios previsionales y la correcta identificación los casos posibles de ser impugnados, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Revisar la clasificación, registro, derivación y atención de los expedientes administrativos recibidos para trámites previsionales, de manera que se realicen según las disposiciones establecidas.
- b) Revisar la identificación de los casos posibles de ser impugnados, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- c) Solicitar a las unidades orgánicas involucradas de la entidad, la información necesaria que permita la atención de las consultas y documentos externos recibidos sobre los beneficios y trámites previsionales brindados.
- d) Gestionar ante los institutos de las FF AA y PNP, el envío de la documentación que sustenta el derecho a pensión de sobrevivientes, invalidez, incapacidad y por mandato judicial, en caso de que haya sido omitida del expediente administrativo.
- e) Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa, así como su respuesta y la centralización de la información sobre su cumplimiento.

- f) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos en los que se encuentre involucrado el Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- g) Realizar la revisión y validación del registro de los nuevos pensionistas.
- h) Proponer proyectos de mejora en los procesos del departamento y ejecutar el seguimiento de los mismos.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en derecho, administración, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada derecho administrativo, derecho civil, la misma que es acreditada mediante cursos que totalizan una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulables como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Integridad, habilidad analítica, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE LEGAL I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente Legal I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Apoyar en la calificación de beneficios previsionales y realizar la calificación de mandatos judiciales relacionados a los mismos, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la calificación del derecho establecido en las resoluciones que otorgan pensiones.
- b) Apoyar en la elaboración, trámite y seguimiento de los recursos de impugnación y observación de resoluciones, así como mantener actualizada la información respectiva.
- c) Calificar la procedencia y forma de ejecución de los mandatos judiciales que gravan beneficios previsionales, así como preparar la información para los juzgados.
- d) Efectuar el registro de la información necesaria para la ejecución de los mandatos judiciales que gravan beneficios previsionales.
- e) Elaborar y tramitar los certificados de depósitos judiciales consignados a los diferentes juzgados, así como mantener actualizada la información respectiva.
- f) Atender consultas legales de forma presencial, en caso sea requerido.

- g) Atender y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos con implicancias legales.
- h) Apoyar en la evaluación sobre los recursos de apelación del Decreto Legislativo N° 1133 y proyectar dictamen legal.
- i) Apoyar en la evaluación de pronunciamiento del Decreto Legislativo N° 1133 y proyectar la resolución administrativa.
- j) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- k) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- l) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- m) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Juzgados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento Gestión de Beneficios Previsionales.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en derecho.
- De preferencia, capacitación especializada en derecho administrativo o previsional o gestión pública, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente legal, auxiliar legal o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE CALIFICACIÓN PREVISIONAL I

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Calificación Previsional I depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Realizar las actividades referentes a los trámites previsionales en el marco de los procedimientos y normativa vigentes, para el pago pensionario.

Asimismo, efectuar las actividades de asistencia administrativa de la gestión de beneficios previsionales y el seguimiento del registro de expedientes administrativos, en el marco de los procedimientos y normativa vigentes.

4.5.3 Funciones específicas

- a)** Clasificar, verificar y registrar los expedientes administrativos para el pago pensionario en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y Sistema Integrado de Pensiones (SIP).
- b)** Realizar la evaluación de requisitos mínimos de acuerdo al beneficio otorgado.
- c)** Identificar los casos con errores materiales y los casos pasibles de impugnación.
- d)** Registrar en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y Sistema Integrado de Pensiones (SIP) y revisar datos de los expedientes administrativos correspondientes a nuevas pensiones y compensaciones, según las disposiciones establecidas.
- e)** Elaborar y tramitar las cartas de respuesta de la documentación externa recibida sobre beneficios y trámites previsionales.

Asistencia administrativa

- f) Redactar documentos de comunicación interna y externa, de acuerdo a las indicaciones recibidas del Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- g) Realizar el control de la clasificación, registro, derivación y distribución de los documentos externos o internos que ingresan al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales y encargarse de su custodia y distribución.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal del Departamento de Contrataciones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Juzgados.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.6.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Bachiller en derecho, administración, economía, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en calidad de servicio, gestión pública o atención al cliente, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Liquidaciones está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Liquidaciones.
- Analista de Liquidaciones.
- Asistente de Liquidaciones I.
- Auxiliar de Liquidaciones II.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Liquidaciones depende directamente del Gerente de Pensiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Liquidaciones.
- Asistente de Liquidaciones I.
- Auxiliar de Liquidaciones II.

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades referentes a la generación de las planillas de pensiones y compensaciones, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Coordinar con los involucrados y formular la propuesta del cronograma anual de pago de pensiones y compensaciones y presentarla para aprobación.
- b) Proporcionar al Departamento de Contabilidad, la información de las planillas de pensiones y compensaciones.
- c) Organizar, conducir y controlar la liquidación de pensiones nuevas, reintegros y compensaciones, de manera que se realice según lo dispuesto en las resoluciones respectivas.
- d) Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de pago de pensiones y compensaciones.
- e) Controlar y monitorear el pedido y registro de cuentas de nuevos pensionistas.

- f)** Supervisar la revisión del registro de la información en la generación de las planillas de pensiones y compensaciones.
- g)** Verificar que las actividades de identificación de cuentas por cobrar de pensiones y compensaciones se realicen según las disposiciones establecidas y que su derivación a la unidad orgánica a cargo de su recuperación sea efectuada oportunamente.
- h)** Conducir y controlar las actividades relacionadas al cese de las pensiones perentorias.
- i)** Organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas a la generación de las planillas de pensiones y compensaciones y coordinar con el Departamento de Tesorería, de manera que los pagos sean efectuados según el cronograma establecido.
- j)** Coordinar con el Departamento de Tesorería, la carga de la información de los pagos de pensiones y compensaciones en los sistemas de banca por Internet.
- k)** Presentar a la Gerencia de Pensiones la información de las planillas de pensiones y compensaciones, a fin de que sea enviada a las entidades correspondientes.
- l)** Elaborar las proyecciones anuales respecto al pago de pensiones a fin de determinar el déficit previsional del Decreto Ley N° 19846.
- m)** Planificar, supervisar y conducir la validación del 100% de la generación de la planilla mensual, antes del cierre de la misma.
- n)** Remitir a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo los reportes consolidados de la reserva técnica.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la elaboración de los procedimientos respectivos.

- q)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- s)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- t)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- v)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- w)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- x)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Pensiones.
- y)** Supervisar el correcto registro del oficio judicial registrado por el Auxiliar de Liquidaciones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de que las liquidaciones de pensiones nuevas, reingresos y compensaciones se realicen según lo establecido en las disposiciones establecidas.
- b) Es responsable de que el cese de las pensiones perentorias, se realice según lo establecido en las disposiciones establecidas.
- c) Es responsable de que las actividades relacionadas al proceso de la planilla mensual de pagos de pensiones y compensaciones se realicen según el cronograma establecido.
- d) Es responsable de verificar que se ejecute la revisión del registro de la información en la generación de las planillas.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Liquidaciones.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Liquidaciones hacia otras unidades orgánicas de la entidad, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

c) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

d) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en administración, ingeniería industrial, ingeniería informática, ingeniería de sistemas o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración, o gestión de planillas y remuneraciones, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE LIQUIDACIONES

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Liquidaciones depende directamente del Jefe de Departamento de Liquidaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Monitorear y controlar las actividades relacionadas a la generación de las planillas de pensiones y compensaciones, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.2.3 Funciones específicas

Beneficios previsionales

- a) Monitorear y validar al 100% de la ejecución de las actividades de revisión de la información de las planillas de pensiones y compensaciones, antes del cierre de la misma.
- b) Monitorear las actividades relacionadas a las liquidaciones de pensiones nuevas, reingresos y compensaciones.
- c) Controlar que se ejecuten los pagos de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- d) Realizar las actividades relacionadas al cese de las pensiones perentorias.
- e) Coordinar con el Departamento de Tesorería sobre los requerimientos de montos de planilla por entidad bancaria.
- f) Preparar la información de sustento para solicitar las transferencias de recursos necesarios para la ejecución del pago de las pensiones por terrorismo.

- g) Ejecutar los procesos de las planillas de pagos de pensiones y compensaciones según las fechas establecidas en el cronograma respectivo.
- h) Ejecutar la revisión del registro de la información en la generación de las planillas.
- i) Coordinar y monitorear las actividades de revisión de la información de las planillas de pagos de pensiones y compensaciones.
- j) Gestionar el trámite de las solicitudes de pago de pensiones y compensaciones.
- k) Conciliar los montos abonados y saldos relacionados al pago de la planilla de terrorismo.
- l) Verificar el correcto registro del oficio judicial registrado por el Auxiliar de Liquidaciones.

Reserva técnica

- m) Preparar los reportes consolidados de la reserva técnica.

Cuentas por cobrar previsionales

- n) Consolidar el detalle de la información de los montos indebidamente percibidos y preparar la documentación necesaria que debe remitirse a la unidad orgánica a cargo de su recuperación.
- o) Consolidar el detalle de la información de los descuentos efectuados mediante la planilla mensual de pagos de pensiones y compensaciones y remitirlo a la unidad orgánica a cargo de las recuperaciones.
- p) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- q) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- r) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- s) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Liquidaciones.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Institutos de las FF AA y PNP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Liquidaciones.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional en economía, ingeniería de sistemas, derecho, administración, ingeniería industrial, ingeniería informática o afines.
- De preferencia, capacitación en gestión de planillas y remuneraciones, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años, y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE LIQUIDACIONES I

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Liquidaciones I depende directamente del Jefe de Departamento de Liquidaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Realizar las actividades relacionadas a la generación de las planillas de pensiones y compensaciones, así como las acciones de asistencia administrativa del departamento, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Efectuar la revisión de las pensiones nuevas altas y reingresos efectuadas por los auxiliares.
- b) Efectuar la cuantificación del monto probable de pensiones en las demandas interpuestas en contra de la CPMP en materia previsional.
- c) Efectuar la cuantificación del monto de la pretensión económica en los procesos derivados para acciones legales.
- d) Atender consultas del personal de la CPMP, referentes a asuntos correspondientes al Departamento de Liquidaciones, para lo cual proporciona información dentro de las disposiciones establecidas sobre seguridad y confidencialidad de la documentación e información a su cargo.
- e) Realizar la recepción, distribución y control de los documentos que ingresan al Departamento de Liquidaciones.
- f) Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas del personal del Departamento de Liquidaciones.

- g)** Efectuar el despacho de los documentos del Departamento de Liquidaciones, así como el seguimiento respectivo, confirmación de la recepción y recolección de los cargos correspondientes.
- h)** Mantener la documentación relacionada a la planilla del Departamento de Liquidaciones ordenada y correctamente archivada, así como velar por su seguridad y conservación. Además, mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.
- i)** Mantener actualizada la información de los documentos administrativos recibidos para atención en el sistema de trámite documentario correspondiente, así como mantener ordenada y correctamente archivada la documentación de los casos atendidos y velar por su seguridad y conservación.
- j)** Organizar y remitir la documentación que corresponda al archivo central.
- k)** Realizar el cruce de información del cierre de la Planilla Mensual para la identificación de nuevos administrados al Fondo Caja.
- l)** Comprobar el correcto registro del oficio judicial registrado por el auxiliar de Liquidaciones
- m)** Gestionar la agenda del Departamento de Liquidaciones, atender visitas y concertar reuniones, para las cuales facilita la obtención de recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- n)** Realizar el seguimiento de los procesos administrativos en los que se encuentre involucrado el Departamento de Liquidaciones.
- o)** Efectuar el registro de las comisiones de servicios, compensaciones de horas, citas médicas y permisos del personal del Departamento de Liquidaciones en el sistema de recursos humanos.
- p)** Mantener la existencia de útiles de oficina del Departamento de Liquidaciones y encargarse de su custodia y distribución.

- q) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- s) Realizar el registro de las entidades crediticias y aprobar las autorizaciones de los descuentos administrativos y atender exoneraciones y revocatorias de los descuentos administrativos.
- t) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- u) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Liquidaciones.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Afiliados.
- Entidades crediticias.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Gestión de Beneficios Previsionales.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en administración, economía, ingeniería de sistemas, derecho o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en calidad de servicio, gestión pública o atención al cliente, la misma que es

acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

4.4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE LIQUIDACIONES II

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Liquidaciones II depende directamente del Jefe de Departamento de Liquidaciones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Realizar las actividades referentes a la liquidación de beneficios de los regímenes previsionales administrados, así como apoyar en las actividades de validación del registro en el aplicativo informático de recursos humanos del sector público, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigentes, con la finalidad de contribuir al logro de las metas planteadas para la entidad.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Validar y revisar el 100% de los registros trabajados en el mes.
- b) Verificar y completar el registro de datos de las pensiones y compensaciones de los expedientes administrativos.
- c) Realizar el registro de los descuentos de ley.
- d) Generar las liquidaciones de pensiones y compensaciones.
- e) Emitir los reportes de las planillas de pagos de pensiones y compensaciones, así como revisar la información obtenida.
- f) Mantener actualizada la información de los documentos administrativos recibidos para atención en el sistema de trámite documentario correspondiente, así como mantener ordenada y correctamente archivada la documentación de los casos atendidos y velar por su seguridad y conservación.
- g) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- h) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- i) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Liquidaciones.
- k) Efectuar el registro de la información de los oficios judiciales que gravan beneficios previsionales.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Personal de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en curso de los últimos ciclos en computación, administración, ingeniería de sistemas o afines.
- Con conocimientos técnicos en gestión de planillas y remuneraciones, gestión pública, gestión administrativa o gestión por procesos.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año ejecutando labores relacionadas con el perfil.

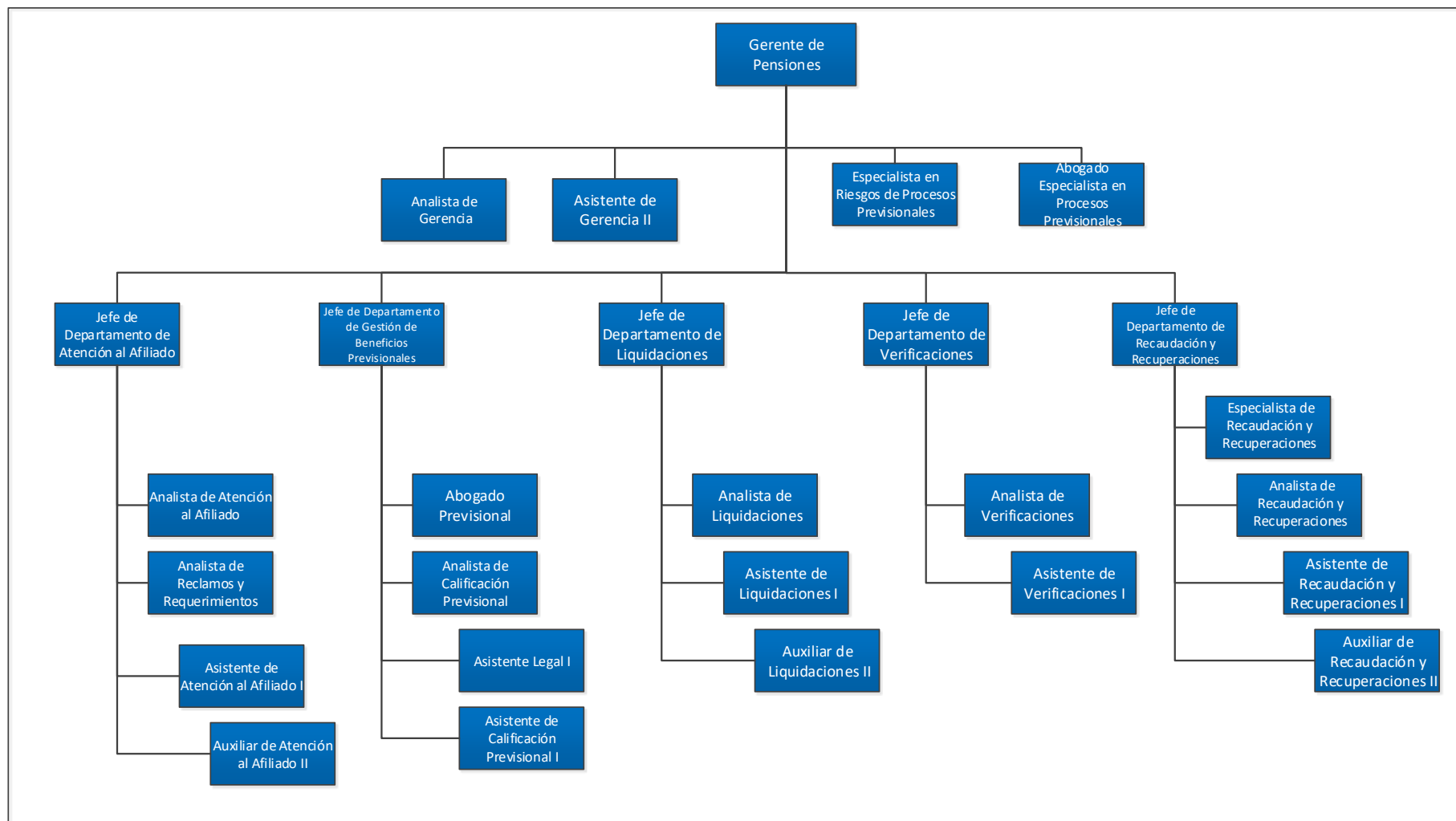
c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

- Habilidad analítica, integridad, calidad de trabajo, comunicación, iniciativa, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

TÍTULO VIII: ORGANIGRAMA DE CARGOS





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

GERENCIA DE
INVERSIONES

CAPÍTULO XIII

GERENCIA DE INVERSIONES

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN	1
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	1
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	2
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	2
TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INVERSIONES	3
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE INVERSIONES	3
2. DENOMINACIÓN DE CARGO: ESPECIALISTA DE INVERSIONES PATRIMONIALES	10
3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE INVERSIONES	13
4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II	16
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RENTA FIJA	19
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	19
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	19
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	19
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	20
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADO MONETARIO.....	37
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	37
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	37
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	37
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	38
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS	47
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	47
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	47
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	47

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	48
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INMOBILIARIAS.....	62
1. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	62
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD.....	62
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	62
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS	63
TÍTULO VI: ORGANIGRAMA DE CARGOS	83

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Gerencia de Inversiones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- **Gerencia de Inversiones**
 - Gerente de Inversiones.
 - Especialista de Inversiones Patrimoniales.
 - Analista de Inversiones.
 - Asistente de Gerencia II.

- **Subgerencia de Renta Fija**
 - Subgerente de Renta Fija.
 - Analista de Renta Fija Internacional.
 - Analista de Renta Fija Local.
 - Asistente de Renta Fija I.

- **Departamento de Mercado Monetario**
 - Jefe de Departamento de Mercado Monetario.
 - Auxiliar de Mercado Monetario I.

- **Subgerencia de Renta Variable y Alternativos**
 - Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
 - Analista de Renta Variable y Alternativos.
 - Asistente de Renta Variable y Alternativos I.

- **Departamento de Inversiones Inmobiliarias**
 - Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
 - Especialista de Inversiones Inmobiliarias.
 - Analista Legal de Inversiones Inmobiliarias.
 - Analista de Inversiones Inmobiliarias.
 - Asistente de Inversiones Inmobiliarias I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Gerente de Inversiones ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Gerencia de Inversiones, la Subgerencia de Renta Fija, la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, y el Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

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

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INVERSIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE INVERSIONES

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente de Inversiones depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Subgerente de Renta Fija.
- Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Especialista de Inversiones Patrimoniales.
- Analista de Inversiones.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

Dirigir las actividades referidas a la administración de las inversiones en instrumentos financieros tradicionales y de las inversiones no tradicionales, como las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios, activos alternativos, según lo establecido en las políticas de inversiones y en la normativa interna y externa aplicable a la CPMP.

1.3 Funciones específicas

- a) Formular y proponer las políticas, objetivos y metas que regulan las inversiones en instrumentos financieros, dentro de los parámetros establecidos y aprobados por el Consejo Directivo.
- b) Formular, proponer y supervisar mejoras de las políticas que regulan las inversiones no tradicionales, como las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios, activos alternativos, dentro de los parámetros establecidos y aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Dirigir la administración del portafolio de inversión en instrumentos financieros de los regímenes administrados por la CPMP.

- d)** Dirigir la administración y las acciones de seguimiento de las inversiones no tradicionales conformadas por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios.
- e)** Evaluar las oportunidades de inversión en instrumentos financieros elegibles para la maximización de la rentabilidad ajustada por riesgo y presentar propuestas de inversión y de asignación de activos para su aprobación en el Comité de Inversiones.
- f)** Dirigir las acciones de seguimiento de la rentabilidad de las inversiones financieras y no tradicionales, en el marco de las políticas de inversiones.
- g)** Dirigir la elaboración de las propuestas de inversión, incluyendo la selección, análisis, debida diligencia de las inversiones en vehículos de inversión.
- h)** Solicitar la evaluación de la propuesta de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- i)** Velar por la custodia de los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión.
- j)** Proponer la inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia y mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, al Comité de Riesgos.
- k)** Dirigir la elaboración de las propuestas de ejecución de instrumentos de inversión en el sistema integrado de inversiones financieras.
- l)** Aprobar los modelos de gestión de inversiones.
- m)** Presentar el informe mensual de la situación del portafolio financiero y no tradicional, que incluye los estudios económicos y financieros requeridos para la gestión de las inversiones y definir referentes para la evaluación comparativa de los resultados de la gestión de inversiones.

- n) Presentar las propuestas de renta de alquiler.
- o) Dirigir la gestión comercial y la promoción de la publicidad para el arrendamiento de nuevos clientes y renovaciones de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- p) Liderar la comunicación con las contrapartes desde el inicio hasta la suscripción del contrato respectivo, así como revisar las actividades en el sistema de negocios inmobiliarios que impacten en la rentabilidad de los inmuebles de la CPMP, circunscribiéndose a los contratos marco y no marco del Centro Empresarial Paseo Prado.
- q) Dirigir la negociación de las condiciones comerciales y contractuales sobre los contratos no marco de arrendamiento (o contrato que haga de sus veces) de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- r) Dirigir la negociación de las condiciones comerciales sobre los contratos marco para el arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- s) Presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- t) Elaborar y presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- u) Proponer que la administración parcial o total de los fondos sea realizada por un tercero, en caso sea recomendado.
- v) Presentar informes sobre la administración de las inversiones financieras y la evaluación de las inversiones no tradicionales conformadas por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- w) Informar los hechos relevantes sobre las inversiones no tradicionales que son reportados por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios.
- x) Representar a los regímenes administrados en los comités que se le encarguen.
- y) Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.

- z)** Participar en la elaboración del plan estratégico.
- aa)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- bb)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de la normativa interna respectivos.
- cc)** Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- dd)** Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- ee)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- ff)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- gg)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- hh)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- ii)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.
- jj)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- kk)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- II) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la aprobación de las propuestas de inversión en instrumentos financieros y activos alternativos.
- b) Es responsable de la implementación de las propuestas de inversiones en instrumentos financieros y activos alternativos aprobadas según los niveles establecidos.
- c) Es responsable de la administración del portafolio de inversión en instrumentos financieros y activos alternativos, conforme a la política de inversión establecida.
- d) Es responsable de presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria y las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- e) Es responsable de la presentación de propuestas sobre la tercerización de la administración parcial o total de los fondos.
- f) Es responsable del seguimiento de las inversiones no tradicionales como las unidades de negocio, activos inmobiliarios, activos alternativos, según lo establecido en la política de inversión.
- g) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Inversiones.
- h) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Inversiones hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- i) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Gerentes.
- Subgerentes.
- Jefes de departamentos.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, postgrado en inversiones o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros o alternativos financieras, mercado de capitales y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a sesenta (60) horas lectivas.
- Certificación internacionalmente reconocida en inversiones – Nivel I.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

2. DENOMINACIÓN DE CARGO: ESPECIALISTA DE INVERSIONES PATRIMONIALES

2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista de Inversiones Patrimoniales depende directamente del Gerente de Inversiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

2.2 Función básica

Efectuar el análisis y seguimiento de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP (inversiones no tradicionales), así como su rentabilidad, en concordancia con las correspondientes políticas de inversiones. Además, efectuar las recomendaciones pertinentes para optimizar el valor del portafolio.

2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar informes sobre las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP (inversiones no tradicionales) y hacer seguimiento a sus indicadores.
- b) Calcular la rentabilidad de las unidades de negocio.
- c) Elaborar el informe sobre el rendimiento de las inversiones en unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- d) Evaluar las propuestas de renta de alquiler enviadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Elaborar la estructura de las inversiones del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846.
- f) Emitir opinión sobre el impacto en las inversiones de los hechos relevantes reportados en los informes de gestión de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- g) Analizar el marco normativo aplicable a la gestión de inversiones no tradicional, así como elaborar propuestas normativas.

- h) Elaborar propuestas que permitan dar atención a los requerimientos realizados por el comité responsable, según el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones.

2.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Inversiones.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Inversiones.

2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones, en especial no tradicionales o inmobiliarias, mercado de capitales, finanzas corporativas y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE INVERSIONES

3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Inversiones depende directamente del Gerente de Inversiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

3.2 Función básica

Efectuar el análisis de las inversiones, estrategias e instrumentos financieros. Asimismo, realizar el monitoreo y actualización periódica de los modelos de la gestión de inversiones, utilizados por los regímenes administrados por la CPMP. Asimismo, efectuar la evaluación, selección, análisis y debida diligencia de las inversiones en fondos de inversión.

3.3 Funciones específicas

- a) Evaluar, revisar y actualizar periódicamente los modelos de gestión de inversiones, y de ser el caso, recomendar modificaciones a los modelos.
- b) Analizar y evaluar las propuestas de inversión, incluyendo la selección, análisis y debida diligencia de las inversiones en fondos de inversión.
- c) Analizar nuevas clases de activos financieros para su incorporación en los modelos de gestión de inversiones.
- d) Analizar la política de inversión y proponer la inclusión de nuevos activos y estrategias.
- e) Analizar el marco normativo aplicable a la gestión de inversiones, así como realizar propuestas normativas.
- f) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- g) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- h) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- i) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones.

3.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Inversiones.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Emisores potenciales o pertenecientes a la cartera.
- Clasificadoras de riesgo.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Inversiones.

3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, ingeniería industrial, contabilidad, administración o afines.
- De preferencia capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros o alternativos financieros, mercado de capitales y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, certificación internacionalmente reconocida en inversiones - Nivel I.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como, analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA II

4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Gerencia II depende directamente del Gerente de Inversiones.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2 Función básica

Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Inversiones.

4.3 Funciones específicas

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

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

4.4 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Inversiones.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

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

4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Estudios técnicos o universitarios concluidos en administración, derecho, secretariado, asistente de gerencia o afines.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente de gerencia, secretaria o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RENTA FIJA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia de Renta Fija está conformado por los siguientes cargos:

- Subgerente de Renta Fija.
- Jefe de Departamento de Mercado Monetario.
- Analista de Renta Fija Internacional.
- Analista de Renta Fija Local.
- Asistente de Renta Fija I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente de Renta Fija ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia de Renta Fija.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia de Renta Fija mantiene coordinación interna permanente con los cargos que conforman el Departamento de Mercado Monetario y las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Renta Fija mantiene coordinación externa con agentes vinculados a la administración de portafolios y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE DE RENTA FIJA

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente Renta Fija depende directamente del Gerente de Inversiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Jefe de Departamento de Mercado Monetario.
- Analista de Renta Fija Internacional.
- Analista de Renta Fija Local.
- Asistente de Renta Fija I.

4.1.2 Función básica

Ejecutar las opciones de inversión en renta fija local e internacional, tanto de inversión directa como indirecta, a través de vehículos especializados, en concordancia con las políticas de inversiones y objetivos establecidos; así como presentar los resultados obtenidos. Asimismo, supervisar la ejecución de las operaciones de inversión mercado monetario.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Proponer lineamientos de política de inversiones y estrategias para optimizar la administración del portafolio de renta fija local e internacional y de instrumentos de mercado monetario.
- b) Revisar las propuestas de inversión en renta fija local e internacional y mercado monetario, y aquellas que permitan dar atención a los requerimientos realizados por los comités, según el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar las operaciones de instrumentos financieros de inversión de renta fija local e internacional.

- d)** Supervisar las operaciones de instrumentos financieros de inversión de mercado monetario.
- e)** Revisar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta fija local e internacional.
- f)** Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de mercado monetario, renta fija local e internacional.
- g)** Seleccionar y remitir propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones de mercado monetario, renta fija local e internacional.
- h)** Revisar y supervisar la elaboración de la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta fija local e internacional y de mercado monetario en el sistema integrado de inversiones financieras.
- i)** Revisar la información sobre la situación de los activos del portafolio de renta fija local e internacional, mercado monetario y sobre el mercado de capitales, para la toma de decisiones, según se requiera.
- j)** Coordinar con los terceros encargados de la administración del portafolio de inversiones en renta fija local e internacional.
- k)** Revisar e informar los resultados de rentabilidad y riesgo del portafolio de renta fija local e internacional y mercado monetario.
- l)** Revisar e informar sobre el presupuesto de ingresos por intereses de las inversiones en instrumentos financieros de renta fija local e internacional y mercado monetario.

- m)** Revisar el informe mensual de la situación del portafolio de renta fija local e internacional y mercado monetario.
- n)** Presentar potenciales emisores e intermediarios locales e internacionales de negociación a los comités respectivos para su aprobación.
- o)** Coordinar con el Departamento de Tesorería sobre la liquidación y la custodia de valores de las inversiones de renta fija local e internacional y mercado monetario.
- p)** Mantener y optimizar los canales de información o coordinación, según sea el caso, con los agentes vinculados a la administración del portafolio de renta fija local e internacional.
- q)** Representar al régimen administrado en las juntas de obligacionistas que se le encarguen en relación a las inversiones en renta fija local e internacional.
- r)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- s)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la subgerencia, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- t)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- u)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- v)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- w)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.

- x) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- y) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la subgerencia.
- z) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- aa) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- bb) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la administración eficiente del portafolio de renta fija local e Internacional y mercado monetario, conforme a las políticas aprobadas por las instancias competentes.
- b) Es responsable de la aprobación y ejecución de las propuestas de inversiones de renta fija local e internacional, aprobadas según los niveles establecidos.
- c) Es responsable de la supervisión de la aprobación y ejecución de las propuestas de inversiones de mercado monetario, aprobadas según los niveles establecidos.
- d) Es responsable de la presentación de propuestas sobre la tercerización de la administración parcial o total del portafolio de inversiones en renta fija local e internacional.
- e) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Renta Fija.

- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Subgerencia de Renta Fija hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la Subgerencia.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Inversiones.
- Personal de la Subgerencia de Renta Fija.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, postgrado en inversiones o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros (de preferencia renta fija), mercado de capitales, programas de preparación a certificados internacionales en inversión y/o riesgos, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- Certificación internacionalmente reconocida en inversiones – Nivel I.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como subgerente, jefe o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RENTA FIJA INTERNACIONAL

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Renta Fija Internacional depende directamente del Subgerente de Renta Fija.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Analizar y monitorear las inversiones en instrumentos financieros de renta fija internacional de los regímenes administrados, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta fija internacional.
- b) Recopilar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta fija internacional.
- c) Elaborar propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones en renta fija internacional.
- d) Elaborar la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta fija internacional en el sistema integrado de inversiones financieras.
- e) Revisar periódicamente los emisores internacionales pertenecientes a la cartera de inversión administrada por la CPMP.

- f)** Analizar y proponer potenciales emisores internacionales susceptibles a ser incluidos dentro de la lista de emisores elegibles.
- g)** Analizar y proponer potenciales intermediarios internacionales de negociación a ser incluidos dentro de la lista de intermediarios de negociación elegibles.
- h)** Elaborar propuestas de inversión en instrumentos financieros de renta fija internacional.
- i)** Evaluar las diferentes alternativas de inversión en instrumentos financieros de renta fija internacional que se negocian en los mercados.
- j)** Elaborar el presupuesto de ingresos por intereses de las inversiones en instrumentos financieros de renta fija internacional.
- k)** Elaborar los reportes de resultados de rentabilidad y riesgo del portafolio de renta fija internacional, así como monitorear los resultados de portafolios administrados por terceros, si fuera el caso.
- l)** Elaborar el informe mensual de la situación del portafolio de renta fija internacional.
- m)** Monitorear la valorización del portafolio de renta fija internacional.
- n)** Participar en las coordinaciones efectuadas con el Departamento de Tesorería sobre la liquidación y la custodia de valores de las inversiones de renta fija internacional.
- o)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- r) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el subgerente de Renta Fija.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Renta Fija.
- Personal de la Subgerencia de Renta Fija.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros (de preferencia renta fija), mercado de capitales, programas de preparación a certificados internacionales en inversión y/o riesgos; la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, certificación internacionalmente reconocida en inversiones - Nivel I.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RENTA FIJA LOCAL

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Renta Fija local depende directamente del Subgerente de Renta Fija.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Analizar y monitorear las inversiones en instrumentos financieros de renta fija local de los regímenes administrados, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Elaborar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta fija local.
- b) Recopilar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta fija local.
- c) Elaborar propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia y mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones en renta fija local.
- d) Elaborar la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta fija local en el sistema integrado de inversiones financieras
- e) Revisar periódicamente los emisores locales pertenecientes a la cartera de inversión administrada por la CPMP.
- f) Analizar y proponer potenciales emisores locales susceptibles a ser incluidos dentro de la lista de emisores elegibles.

- g)** Analizar y proponer potenciales intermediarios locales de negociación a ser incluidos dentro de la lista de intermediarios de negociación elegibles.
- h)** Elaborar propuestas de inversión en instrumentos financieros de renta fija local.
- i)** Evaluar las diferentes alternativas de inversión en instrumentos financieros de renta fija local que se negocian en los mercados.
- j)** Elaborar el presupuesto de ingresos por intereses de las inversiones en instrumentos financieros de renta fija local.
- k)** Elaborar los reportes de resultados de rentabilidad y riesgo del portafolio de renta fija local, así como monitorear los resultados de portafolios administrados por terceros, si fuera el caso.
- l)** Elaborar el informe mensual de la situación del portafolio de renta fija local.
- m)** Monitorear la valorización del portafolio de renta fija local.
- n)** Participar en las coordinaciones efectuadas con el Departamento de Tesorería sobre la liquidación y la custodia de valores de las inversiones de renta fija local.
- o)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- r)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Renta Fija.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Renta Fija.
- Personal de la Subgerencia de Renta Fija.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Renta Fija.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros (de preferencia renta fija), mercado de capitales, programas de preparación a certificados internacionales en inversión y/o riesgos; la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, Certificación internacionalmente reconocida en inversiones - Nivel I

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RENTA FIJA I

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Renta Fija I depende directamente del Subgerente de Renta Fija.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Apoyar en la elaboración de informes y en el seguimiento de las inversiones en instrumentos de renta fija local e internacional de los regímenes administrados, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la elaboración de las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta fija local e internacional.
- b) Apoyar en la recopilación de los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta fija local e internacional.
- c) Apoyar en la elaboración de propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a los instrumentos de renta fija local e internacional.
- d) Apoyar en la elaboración de la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta fija local e internacional en el sistema integrado de inversiones financieras.
- e) Apoyar en la elaboración de propuestas de inversión en instrumentos financieros de renta fija local e Internacional.

- f) Elaborar información sobre los activos del portafolio de renta fija local e internacional y sobre el mercado de capitales para la toma de decisiones, según se requiera.
- g) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de la situación del portafolio de renta fija local e internacional.
- h) Apoyar en el monitoreo de la valorización del portafolio en instrumentos financieros de renta fija local e internacional.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por Subgerente de Renta Fija.

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Renta Fija.
- Personal de la Subgerencia de Renta Fija.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Renta Fija.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros (de preferencia renta fija), mercado de capitales, programas de preparación a certificados internacionales en inversión y/o riesgos, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADO MONETARIO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Mercado Monetario está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Mercado Monetario.
- Auxiliar de Mercado Monetario I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Mercado Monetario ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Mercado Monetario.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Mercado Monetario mantiene coordinación externa con agentes vinculados a la administración de portafolios y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADO MONETARIO

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Mercado Monetario depende directamente del Subgerente de Renta Fija.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Auxiliar de Mercado Monetario I.

4.1.2 Función básica

Ejecutar la colocación de recursos en instrumentos de inversión de mercado monetario, en concordancia con las políticas de inversiones establecidas; así como presentar los resultados obtenidos.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Elaborar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión de mercado monetario.
- b) Recopilar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de mercado monetario.
- c) Elaborar la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de mercado monetario en el sistema integrado de inversiones financieras.
- d) Proponer lineamientos de política de inversiones y estrategias para optimizar la administración eficiente de los recursos en inversiones de mercado monetario.
- e) Elaborar e informar sobre las propuestas de inversión en instrumentos de mercado monetario.

- f)** Monitorear los saldos disponibles de las cuentas exclusivas de inversiones.
- g)** Ejecutar la colocación en instrumentos de inversión de mercado monetario.
- h)** Elaborar e informar sobre los mercados monetarios, para la toma de decisiones, según se requiera.
- i)** Elaborar e informar sobre los reportes en alternativas de inversión en el mercado monetario, para la toma de decisiones.
- j)** Elaborar e informar sobre el presupuesto de ingresos por intereses de las inversiones en mercado monetario.
- k)** Elaborar e informar sobre el informe mensual de la situación de la colocación de las inversiones en mercado monetario.
- l)** Elaborar e informar sobre los resultados de rentabilidad de las inversiones en mercado monetario.
- m)** Coordinar con los terceros encargados de la administración parcial o total de los fondos invertidos a corto plazo, de ser el caso.
- n)** Aprobar, coordinar y elaborar la difusión de las estadísticas e información de las operaciones bajo su competencia.
- o)** Coordinar con el Departamento de Tesorería sobre las operaciones financieras de mercado monetario y sobre el movimiento de los recursos según las operaciones efectuadas.
- p)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- q)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- r)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

- s) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- t) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- u) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- v) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- w) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- x) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- y) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- z) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Renta Fija.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la administración eficiente del proceso de colocación de recursos en instrumentos de inversión de mercado monetario, conforme a las políticas aprobadas por las instancias competentes.

- b) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Mercado Monetario.
- c) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Mercado Monetario hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- d) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Renta Fija.
- Personal del Departamento de Mercado Monetario.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en administración de instrumentos financieros de corto plazo o instrumentos de renta fija, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MERCADO MONETARIO I

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Auxiliar de Mercado Monetario I depende directamente del Jefe de Departamento de Mercado Monetario.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Apoyar en las actividades relacionadas a las operaciones en instrumentos de inversión de mercado monetario y realizar actividades de búsqueda de información estadística para la elaboración de los reportes e informes de las inversiones en dichos instrumentos con los recursos de los regímenes administrados, en concordancia con las políticas de inversiones establecidas.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la elaboración de las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión de mercado monetario.
- b) Apoyar en la recopilación de los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de mercado monetario.
- c) Apoyar en la elaboración de la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de mercado monetario en el sistema integrado de inversiones financieras.
- d) Apoyar en la elaboración de las propuestas de inversión en instrumentos de mercado monetario.
- e) Apoyar en el monitoreo de saldos disponibles de las cuentas exclusivas de inversiones.
- f) Mantener actualizados los archivos de sustentos de las operaciones de mercado monetario.

- g) Apoyar en la elaboración de información sobre mercado monetario, para la toma de decisiones, según se requiera.
- h) Apoyar en la elaboración de los reportes sobre las alternativas de inversión en mercado monetario, para la toma de decisiones.
- i) Apoyar en la elaboración del presupuesto de ingresos por intereses de las inversiones en instrumentos de mercado monetario.
- j) Apoyar en la búsqueda de información estadística para la elaboración de las propuestas de inversión en instrumentos de mercado monetario.
- k) Apoyar en la actualización de los archivos de sustento de las operaciones de mercado monetario.
- l) Elaborar las presentaciones para el Comité de Inversiones de los informes sobre alternativas de inversión en instrumentos de mercado monetario.
- m) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- n) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- o) Apoyar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- p) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Mercado Monetario.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Mercado Monetario.
- Personal de la Subgerencia de Renta Fija.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento de Mercado Monetario.

4.2.5 Requisitos mínimos**a) Académicos**

- Bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en instrumentos financieros de corto plazo o instrumentos de renta fija, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de un (1) año y experiencia específica de un (1) año acumulable como auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 "Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de

Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP” y sus modificatorias.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia de Renta Variable y Alternativos está conformado por el siguiente cargo:

- Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
- Analista de Renta Variable y Alternativos.
- Asistente de Renta Variable y Alternativos I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente de Renta Variable y Alternativos ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia de Renta Variable y Alternativos mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Renta Variable y Alternativos mantiene coordinación externa con agentes vinculados a la administración de portafolios y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente de Renta Variable y Alternativos depende directamente del Gerente de Inversiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Renta Variable y Alternativos.
- Asistente de Renta Variable y Alternativos I.

4.1.2 Función básica

Evaluar y ejecutar las opciones de inversión en renta variable, tanto de inversión directa como indirecta a través de vehículos especializados, fondos de inversión tradicionales y fondos de inversión alternativos en concordancia con las políticas de inversiones y objetivos establecidos; así como presentar los resultados obtenidos.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Revisar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta variable y alternativos.
- b) Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta variable y alternativos.
- c) Seleccionar y remitir propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones en renta variable y alternativos.

- d)** Revisar y supervisar la elaboración de la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta variable y alternativos en el sistema integrado de inversiones.
- e)** Gestionar de manera integral la atención y registro de llamados de capital, distribuciones, estados de cuenta y otros aspectos administrativos y operativos relacionados con los fondos de inversión, asegurando una comunicación fluida y precisa con las partes involucradas.
- f)** Atender el requerimiento regulatorio y control de límites de inversión.
- g)** Representar a los regímenes administrados en los comités que se le encarguen en relación a las inversiones en renta variable y alternativos.
- h)** Proponer lineamientos de política de inversiones y estrategias para optimizar la administración del portafolio de renta variable y alternativos.
- i)** Formular las propuestas de inversión en renta variable y alternativos, y aquellas que permitan dar atención a los requerimientos realizados por el Comité de Inversiones, según el ámbito de su competencia.
- j)** Ejecutar las operaciones de inversión en instrumentos financieros de renta variable y alternativos.
- k)** Presentar información y reportes sobre el mercado financiero, seguimiento de indicadores para la toma de decisiones, según se requiera.
- l)** Presentar el informe mensual de la situación de las inversiones en renta variable y alternativos y su desempeño.
- m)** Coordinar con los terceros encargados de la administración del portafolio de inversiones en renta variable y alternativos.

- n)** Coordinar con el Departamento de Tesorería sobre la liquidación y custodia de valores de las inversiones de renta variable y alternativos.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- q)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- r)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- t)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- u)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- v)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la subgerencia.
- w)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- x) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- y) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la administración eficiente del portafolio de renta variable y alternativos, conforme a las políticas aprobadas por las instancias competentes.
- b) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.
- c) Es responsable de la elaboración de las propuestas de inversión en renta variable y alternativos.
- d) Es responsable de la ejecución de las propuestas de inversiones en renta variable y alternativos aprobadas según los niveles de autonomía establecidos.
- e) Es responsable de la presentación de propuestas sobre la tercerización de la administración parcial o total del portafolio de inversiones en renta variable y alternativos.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.

4.1.5 Coordinación

- a) **Interna**
 - Gerente de Inversiones.
 - Personal de la Gerencia de Inversiones.

- Personal de la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título Profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, o afines.
- De preferencia, postgrado en inversiones o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros (de preferencia renta variable), mercado de capitales, programas de preparación a certificados internacionales en inversión y/o riesgos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- Certificación internacionalmente reconocida en inversiones – Nivel I
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Renta Variable y Alternativos depende directamente del Subgerente de Renta Variable y Alternativos.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Analizar y monitorear las inversiones en instrumentos financieros de renta variable y Alternativos de los regímenes administrados por la CPMP, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta variable y alternativos.
- b) Recopilar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta variable y alternativos.
- c) Elaborar propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones en renta variable y alternativos.
- d) Elaborar la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta variable y alternativos en el sistema integrado de inversiones financieras.
- e) Elaborar información y reportes sobre el mercado financiero, seguimiento de indicadores para la toma de decisiones, según se requiera.

- f)** Elaborar el informe mensual de la situación de las inversiones en renta variable y alternativos y su desempeño.
- g)** Evaluar y proponer las diferentes alternativas de inversión en instrumentos financieros de renta variable y alternativos.
- h)** Elaborar el presupuesto de ingresos por las inversiones en instrumentos financieros de renta variable y alternativos.
- i)** Elaborar los reportes de resultados de rentabilidad y riesgo del portafolio de renta variable y alternativos, así como monitorear los resultados de portafolios administrados por terceros, si fuera el caso.
- j)** Elaborar el informe mensual de la situación del portafolio de renta variable y alternativos.
- k)** Monitorear el desempeño de las inversiones existentes, evaluar la efectividad de las estrategias de Inversión.
- l)** Preparar información sobre los activos del portafolio de renta variable y alternativos, y reporte sobre el mercado financiero para la toma de decisiones, según se requiera.
- m)** Participar en las coordinaciones efectuadas con el Departamento de Tesorería sobre la liquidación y la custodia de valores de las inversiones de renta variable y alternativos.
- n)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- o)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- p)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- q)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Renta Variable y Alternativos.

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
- Personal de la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Emisores potenciales o pertenecientes a la cartera.
- Clasificadoras de riesgo.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Renta variable y Alternativos.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, ingeniería industrial, contabilidad, administración o afines.
- De preferencia capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros o alternativos financieras, mercado de capitales y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.
- De preferencia, certificación internacionalmente reconocida en inversiones - Nivel I.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como, analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS I

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Renta Variable y Alternativos I depende directamente del Subgerente de Renta Variable y Alternativos.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Apoyar en la elaboración de informes y en el seguimiento de las inversiones en instrumentos financieros de renta variable y alternativos de los regímenes administrados por la CPMP, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Apoyar en la elaboración de las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta variable y alternativos.
- b) Apoyar en la recopilación los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta variable y alternativos.
- c) Apoyar en la elaboración de propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones en renta variable y alternativos.
- d) Apoyar en la elaboración de la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta variable y alternativos en el sistema integrado de inversiones financieras.

- e) Apoyar en la elaboración del presupuesto de ingresos por las inversiones en instrumentos financieros de renta variable y alternativos.
- f) Apoyar en la elaboración de información sobre los activos del portafolio de renta variable y alternativos, y reporte sobre el mercado financiero para la toma de decisiones, según se requiera.
- g) Apoyar en la elaboración de los reportes de resultados de rentabilidad y riesgo del portafolio de renta variable y alternativos, así como en el monitoreo de los resultados de portafolios administrados por terceros, si fuera el caso.
- h) Apoyar en la elaboración del informe mensual de la situación del portafolio de renta variable y alternativos.
- i) Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- j) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- k) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- l) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Renta Variable y Alternativos.

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
- Personal de la subgerencia de Renta Variable y Alternativos.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Emisores potenciales o pertenecientes a la cartera.

- Clasificadoras de riesgo.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Subgerente de Renta Variable y Alternativos.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en economía, ingeniería industrial, contabilidad, administración o afines.
- De preferencia capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros o alternativos financieros, mercado de capitales y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.
- De preferencia, certificación internacionalmente reconocida en inversiones - Nivel I.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como, analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Compromiso, orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

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

e) Otros

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 "Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad

Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP” y sus modificatorias.

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INMOBILIARIAS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

El Departamento de Inversiones Inmobiliarias está conformado por los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Especialista de Inversiones Inmobiliarias.
- Analista Legal de Inversiones Inmobiliarias.
- Analista de Inversiones Inmobiliarias.
- Asistente de Inversiones Inmobiliarias I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias ejerce autoridad sobre los cargos que conforman el Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

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

El Departamento de Inversiones Inmobiliarias mantiene coordinación externa con agentes vinculados a la gestión inmobiliarias, y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INMOBILIARIAS

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias depende directamente del Gerente de Inversiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Especialista de Inversiones Inmobiliarias.
- Analista Legal de Inversiones Inmobiliarias.
- Analista de Inversiones Inmobiliarias.
- Asistente de Inversiones Inmobiliarias I.

4.1.2 Función básica

Planificar, supervisar y conducir las actividades del proceso de la salida ordenada de la cartera inmobiliaria en concordancia con las correspondientes políticas de inversiones. Asimismo, validar y efectuar el seguimiento de las inversiones de los activos inmobiliarios, así como de su rentabilidad, en concordancia con las políticas de inversiones correspondientes.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Revisar y presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, que incluye el calendario de actividades.
- b) Revisar y presentar las estrategias y mecanismos para la salida ordenada de inmuebles.
- c) Conducir y articular el proceso de salida ordenada hasta la transferencia de la propiedad de los inmuebles adjudicados.
- d) Revisar la documentación relacionada a los activos inmobiliarios incluidos en el plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.

- e) Revisar y validar los términos de referencia (TDR) para la contratación de servicios de la empresa tercera especializada en materia de tasaciones de inmuebles y estudio de renta de alquileres.
- f) Revisar, validar y monitorear el cálculo de la rentabilidad de los activos inmobiliarios.
- g) Supervisar la realización de los trámites y gestiones del proceso de subasta pública de inmuebles, según corresponda.
- h) Supervisar la revisión de que los informes emitidos por la empresa tercera especializada en materia de tasaciones cumplan con lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones y sustenten las variaciones en el valor del inmueble.
- i) Supervisar la revisión de los informes emitidos por la empresa tercera especializada en materia de renta de alquileres, a efectos de que se encuentren debidamente sustentadas las variaciones en las rentas.
- j) Gestionar la contratación de servicios de soporte para la ejecución del proceso de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- k) Coordinar con las unidades orgánicas competentes para la ejecución del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- l) Conducir la promoción de la venta de inmuebles.
- m) Elaborar y actualizar la normativa interna que regula la salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- n) Presentar las modificaciones en el proceso de gestión de la salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- o) Elaborar las propuestas que permitan dar atención a los requerimientos realizados por el comité encargado de los lineamientos que norman la salida ordenada de la cartera inmobiliaria según el ámbito de su competencia.

- p)** Supervisar la revisión de las partidas registrales, certificados de parámetros y otros documentos necesarios para otorgar la conformidad de los informes de tasación emitidos por la empresa tercera especializada, que son insumos para la venta y/o alquiler de los inmuebles.
- q)** Supervisar la gestión comercial y la promoción de la publicidad para el arrendamiento de nuevos clientes y renovaciones de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- r)** Supervisar la negociación de las condiciones comerciales sobre los contratos marco para el arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- s)** Supervisar la negociación de las condiciones comerciales y contractuales sobre los contratos no marco para el arrendamiento (o contrato que haga de sus veces) de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- t)** Comunicarse con las contrapartes desde el inicio hasta la suscripción del contrato respectivo; así como revisar las actividades en el sistema de negocios inmobiliarios que impacten en la rentabilidad de los inmuebles de la CPMP, circunscribiéndose a los contratos marco y no marco del Centro Empresarial Paseo Prado.
- u)** Revisar las propuestas de estrategias para incrementar el valor y rentabilidad a las galerías comerciales y Centro Empresarial Paseo Prado, conforme a las condiciones del mercado inmobiliario.
- v)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- w)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- x)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.

- y) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- z) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- aa) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- bb) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo del departamento.
- cc) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- dd) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- ee) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- b) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por el Departamento de Inversiones Inmobiliarias hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- c) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en el departamento.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Inversiones.
- Personal del Departamento de Inversiones Inmobiliarias
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades especializadas del sector inmobiliario
- Ministerios y entidades públicas y privadas.
- Medios de comunicación
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Inversiones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en derecho, economía, administración, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en temas de inmuebles, subastas públicas y/o licitaciones públicas, temas registrales y notariales, análisis de inversiones inmobiliarias, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de cinco (5) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe, supervisor o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA DE INVERSIONES INMOBILIARIAS

4.2.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Especialista de Inversiones inmobiliarias depende directamente del Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.2.2 Función básica

Elaborar estrategias y mecanismos para la salida ordenada de la cartera inmobiliaria. Asimismo, proponer modificaciones en el proceso de gestión de la salida ordenada de la cartera inmobiliaria.

4.2.3 Funciones específicas

- a) Elaborar la propuesta del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, incluyendo el calendario de actividades.
- b) Proponer estrategias y mecanismos para la salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- c) Brindar soporte especializado sobre la revisión de la documentación relacionada a los activos inmobiliarios incluidos en el plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- d) Brindar soporte para la coordinación con las unidades orgánicas competentes para la ejecución del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- e) Brindar soporte al proceso de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- f) Proponer la normativa interna o su actualización para la salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- g) Proponer modificaciones en el proceso de gestión de la salida ordenada de la cartera inmobiliaria.

- h)** Revisar las partidas registrales, certificados de parámetros, así como otros documentos utilizados en materia económica para elaborar los informes de tasación de los inmuebles y como insumo para la venta y/o alquiler de los inmuebles.
- i)** Efectuar la gestión comercial y la promoción de la publicidad para el arrendamiento de nuevos clientes y renovaciones de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- j)** Negociar las condiciones comerciales sobre los contratos marco para el arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- k)** Negociar las condiciones comerciales y contractuales sobre los contratos no marco para el arrendamiento (o contrato que haga de sus veces) de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- l)** Participar en la comunicación con las contrapartes desde el inicio hasta la suscripción del contrato respectivo; circunscribiéndose a los contratos marco y no marco del Centro Empresarial Paseo Prado.
- m)** Proponer estrategias para incrementar el valor y rentabilidad a las galerías comerciales y Centro Empresarial Paseo Prado, conforme a las condiciones del mercado inmobiliario.
- n)** Brindar soporte en la revisión de la información registrada por terceros en los sistemas informáticos utilizados en el departamento.
- o)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- p)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- q)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

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

4.2.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Miembros del Comité de subasta de inmuebles
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones
- Empresas de corretaje inmobiliario.
- Notarias.
- Ministerios y entidades estatales.
- Medios de comunicación.

4.2.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en derecho, economía, contabilidad, administración o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en procesos de licitación y subastas públicas, en especial en temas notariales, registrales e inmobiliarios, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de cuatro (4) años y experiencia específica de tres (3) años acumulable como especialista, analista o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA LEGAL DE INVERSIONES INMOBILIARIAS

4.3.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista Legal de Inversiones Inmobiliarias depende directamente del Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.3.2 Función básica

Analizar y revisar los documentos de inmuebles de la cartera inmobiliaria.

4.3.3 Funciones específicas

- a) Analizar y elaborar documentos, para temas relacionados al plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, el marco de las directivas de gestión inmobiliaria.
- b) Realizar los trámites y gestiones del proceso de subasta pública de inmuebles, según corresponda.
- c) Revisar las partidas registrales, certificados de parámetros y otros documentos necesarios en materia legal para otorgar la conformidad de los informes de tasación emitidos por la empresa tercera especializada, que son insumos para la venta y/o alquiler de los inmuebles.
- d) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas para ejecutar el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, asociadas a las actividades que realiza.
- e) Elaborar documentos relacionados a las gestiones para la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria para los respectivos comités.
- f) Revisar que la documentación del departamento relacionados al proceso de salida ordenada de la cartera inmobiliaria se encuentre ordenada y disponible para fines de control.

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

4.3.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Gerente de Inversiones.
- Empresas de corretaje inmobiliario.
- Notarías.
- Ministerios y entidades estatales.
- Medios de publicidad escritos.

4.3.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en derecho.
- De preferencia, capacitación especializada en licitaciones y subastas públicas, temas notariales, registrales e inmobiliarios, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE INVERSIONES INMOBILIARIAS

4.4.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Analista de Inversiones Inmobiliarias depende directamente del Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.4.2 Función básica

Calcular la rentabilidad de activos inmobiliarios, así como elaborar informes sobre el rendimiento de éstos. Además, elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios especializados en materia de tasaciones de inmuebles y estudio de renta de alquileres.

4.4.3 Funciones específicas

- a) Elaborar los informes que les sean solicitados en relación a los activos inmobiliarios.
- b) Calcular la rentabilidad de los activos inmobiliarios.
- c) Elaborar el informe sobre el rendimiento de las inversiones en activos inmobiliarios.
- d) Elaborar los términos de referencia (TDR) para la contratación de servicios de la empresa tercera especializada en materia de tasaciones de inmuebles y estudio de renta de alquileres.
- e) Revisar, evaluar y analizar que los informes emitidos por la empresa tercera especializada en materia de tasaciones cumplan con lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones y sustenten las variaciones en el valor del inmueble.
- f) Revisar, evaluar y analizar los informes emitidos por la empresa tercera especializada en materia de renta de alquileres, a efectos de que se encuentren debidamente sustentadas las variaciones en las rentas.

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

4.4.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones, según lo que disponga el Jefe de Departamento Inversiones Inmobiliarias.

4.4.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia, capacitación en mercados financieros, análisis de inversiones no tradicionales y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a treinta (30) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años acumulable como analista, asistente o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

e) Otros

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

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE INVERSIONES INMOBILIARIAS I

4.5.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Asistente de Inversiones Inmobiliarias I depende directamente del Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

No ejerce supervisión sobre otro cargo.

4.5.2 Función básica

Apoyar en las gestiones relacionadas al plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria; asimismo, realizar el soporte administrativo en el proceso de subasta de inmuebles y/o venta directa, en coordinación con las unidades orgánicas.

4.5.3 Funciones específicas

- a) Apoyar la realización de los trámites y gestiones del proceso de subasta pública de inmuebles, según corresponda.
- b) Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas para ejecutar el plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria, asociadas a las actividades que realiza.
- c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a la ejecución del plan de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- d) Mantener ordenado y actualizada la documentación del departamento relacionados al proceso de salida ordenada.
- e) Seguimiento a los documentos y trámites relacionados a la ejecución de actividades respecto al plan de salida ordenada.
- f) Apoyar en la gestión comercial y la promoción de la publicidad para el arrendamiento de nuevos clientes y renovaciones de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.

- g)** Apoyar en la negociación de las condiciones comerciales sobre los contratos marco para el arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- h)** Apoyar en la negociación de las condiciones comerciales y contractuales sobre los contratos no marco para el arrendamiento (o contrato que haga de sus veces) de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- i)** Apoyar en la comunicación con las contrapartes desde el inicio hasta la suscripción del contrato respectivo; circunscribiéndose a los contratos marco y no marco del Centro Empresarial Paseo Prado.
- j)** Apoyar en la propuesta de estrategias para incrementar el valor y rentabilidad a las galerías comerciales y Centro Empresarial Paseo Prado, conforme a las condiciones del mercado inmobiliario.
- k)** Apoyar en la revisión de las partidas registrales, certificados de parámetros y otros documentos necesarios para otorgar la conformidad de los informes de tasación emitidos por la empresa tercera especializada, que son insumos para la venta y/o alquiler de los inmuebles.
- l)** Cumplir la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- m)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- n)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- o)** Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.

4.5.4 Coordinación

a) Interna

- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal del Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.
- Empresas de corretaje inmobiliario.
- Notarias.
- Ministerios y entidades estatales.
- Medios de publicidad escritos.

4.5.5 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Bachiller en derecho, administración, economía o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones inmobiliarias, licitaciones y subastas públicas, en especial en temas notariales, registrales e inmobiliarios, acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a veinticuatro (24) horas lectivas.

b) Laborales

- Experiencia general de dos (2) años y experiencia específica de un (1) año acumulable como asistente, auxiliar o puesto similar.

c) Competencias genéricas

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

d) Competencias específicas

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

TÍTULO VI: ORGANIGRAMA DE CARGOS

