

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 056-2016-BCRP

CONSIDERANDO QUE:

Por acuerdo de Directorio del 14 de febrero de 2008 se delegó en el Gerente General la aprobación de los cambios en el Clasificador de Cargos, Puestos y Requisitos y en el Manual de Descripción de Puestos que requiera la gestión del Banco;

Mediante Resolución de Gerencia General No. 0036-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Riesgos;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las gerencias del Banco acorde a los cambios de nomenclatura aprobados por Acuerdo de Directorio del 11 de febrero de 2016 y a los requerimientos de las áreas;

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Riesgos, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en lo que corresponda.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia de Riesgos que forma parte de la presente Decisión de Gerencia General.

Artículo 2. Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0036-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Riesgos.

Artículo 4. El Gerente de Riesgos deberá adecuar todos sus procedimientos a puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de 2016 para realizar la mencionada adecuación.

Artículo 5. En tanto se adecúan los procedimientos a los nuevos títulos de puestos, se deberán considerar las equivalencias y nuevos puestos señalados en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 23 de junio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente de Riesgos	No cambia
	Asesor Líder de Riesgos
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Subgerente de Gestión de Riesgos	No cambia
Supervisor Senior de Gestión de Riesgos	Supervisor Líder de Gestión de Riesgos
	Especialista Senior en Gestión de Riesgos
Especialista en Gestión de Riesgos	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE RIESGOS**

DOCUMENTO XX

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

ÍNDICE

	Pág.
<u>Gerente de Riesgos</u>	3
Asesor Líder de Riesgos	5
Secretaria de Alta Dirección	6
<u>Subgerente de Gestión de Riesgos</u>	7
Supervisor Líder de Gestión de Riesgos	9
Especialista Senior en Gestión de Riesgos	11
Especialista en Gestión de Riesgos	13

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Gerente de Riesgos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
3. Relación de dependencia	Gerente General
4. Relación de mando	Asesor Líder de Riesgos Subgerente de Gestión de Riesgos Secretaría de Alta Dirección

5. Función General

Propone, dirige, asesora y coordina las estrategias de gestión de riesgos del Banco e incremento de la eficiencia y eficacia de los procesos.

6. Funciones Específicas

1. Proponer para su aprobación la creación, actualización y difusión de las metodologías, lineamientos y estrategias generales de gestión de riesgos.
2. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Gestión de Riesgos del Banco.
3. Llevar el seguimiento de la ejecución y gestión del Plan Anual de Gestión de riesgos.
4. Promover una cultura de riesgos en la institución, incluyendo la difusión y capacitación de las metodologías, lineamientos y estrategias generales de gestión de riesgos y continuidad operativa.
5. Coordinar y prestar apoyo técnico en la aplicación de las metodologías, lineamientos y estrategias de los grupos permanentes de riesgo, de las unidades organizacionales del Banco, en sus procesos de gestión de riesgo.
6. Coordinar con las unidades organizacionales la preparación, constante actualización y prueba de los planes de Continuidad Operativa, incluyendo los de Contingencia, Manejo de Crisis y Recuperación de Desastres.
7. Coordinar con las unidades organizacionales, aplicando la metodología de la gestión de riesgos, la evaluación y aprobación de cambios significativos en sus procesos y/o activos críticos.
8. Tomar las acciones para que en las Gerencias se registren los eventos adversos ocurridos en el Banco y llevar una base de datos centralizada.
9. Realizar investigaciones, estudios y evaluaciones de eventos adversos específicos de oficio o cuando sea requerido.
10. Guiar el análisis de los procesos del Banco y sugerir mejoras.
11. Analizar, elaborar y presentar los métodos, los procedimientos administrativos y las actualizaciones necesarias de los manuales de organización y funciones, reglamentos, normas y otros relacionados, en coordinación y participación activa de las unidades organizacionales involucradas.
12. Realizar el registro, optimización y publicación de las funciones y procedimientos administrativos del Banco.
13. Aprobar y emitir las normas, estándares, métodos y procedimientos técnicos administrativos que corresponda a la Gerencia.
14. Elevar a la Gerencia General los informes necesarios para informar al Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
15. Emitir opinión técnica sobre materias de la Gerencia a su cargo.
16. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
17. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
18. Dirigir la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
19. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	


20. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de la Gerencia.
21. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
22. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
23. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración, ingeniería o afines
Conocimiento	Gestión de riesgos Gestión de procesos Gestión de proyectos Operaciones de Banca Central Normativa Institucional Gobierno corporativo Control interno Planeamiento Estratégico Sistemas de Información especializados del Banco Idioma Inglés
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Líder de Riesgos
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
3. Relación de dependencia	Gerente de Riesgos

4. Función General

Apoya a la gerencia en el cumplimiento de sus funciones y proyectos.

5. Funciones Específicas


1. Coordinar la elaboración de la formulación presupuestal de la gerencia.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la gerencia proponiendo los ajustes necesarios.
3. Coordinar la elaboración del plan estratégico y realizar el seguimiento de las actividades estratégicas.
4. Participar en la elaboración de los planes de mejoras de la gerencia, elaborando o actualizando procedimientos.
5. Participar en los casos que se le requiera en los informes que elabora la gerencia.
6. Participar, en representación de la gerencia, en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
7. Apoyar a la gerencia en la coordinación de las unidades organizacionales, la preparación, actualización y prueba de los planes de continuidad operativa, incluyendo los de contingencia, manejo de crisis y recuperación de desastres.
8. Apoyar a la gerencia en las investigaciones, estudios y evaluaciones de eventos adversos.
9. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración, ingeniería o afines
Conocimiento	Gestión de riesgos Gestión de procesos Gestión de proyectos Operaciones de Banca Central Normativa Institucional Gobierno corporativo Control interno Planeamiento Estratégico Sistemas de Información especializados del Banco Herramientas informáticas de oficina Idioma Inglés
Experiencia	En puestos afines, gerenciales o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas Por la oportunidad en los encargos asignados Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
3. Relación de dependencia	Gerente de Riesgos

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la gerencia.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho de la gerencia.
2. Formular y mantener la agenda de la gerencia.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la gerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la Gerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la gerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Gestión de Riesgos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos
3. Relación de dependencia	Gerente de Riesgos
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Gestión de Riesgos Especialista Senior en Gestión de Riesgos Especialista en Gestión de Riesgos

5. Función General


Realiza el planeamiento y control de las actividades de la Gerencia de Riesgos y lleva a cabo proyectos especiales.

6. Funciones Específicas

1. Coordinar el Plan Anual de Gestión de Riesgos del Banco.
2. Elaborar y realizar el seguimiento de las actividades estratégicas de la gerencia de gestión de riesgos, así como mantener su alineamiento con los objetivos estratégicos del Banco.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la educación y capacitación, así como la asesoría técnica en gestión de riesgos.
4. Coordinar con las unidades organizacionales, aplicando la metodología de la gestión de riesgos, la evaluación y aprobación de cambios significativos en sus procesos y/o activos críticos.
5. Mantener actualizado el registro de eventos adversos ocurridos en el Banco.
6. Mantener actualizado el registro y coordinación con los miembros de los grupos de gestión de riesgos de las gerencias del Banco.
7. Dirigir los proyectos especiales en materia de riesgos y gestión.
8. Coordinar con las unidades organizacionales el análisis de los procesos del Banco y sugerir mejoras.
9. Analizar, elaborar y proponer los métodos, los procedimientos administrativos y las actualizaciones necesarias de los manuales de organización y funciones, reglamentos, normas y otros relacionados, en coordinación y participación activa de las unidades organizacionales involucradas.
10. Mantener actualizado el registro, optimización y publicación de las funciones y procedimientos administrativos del Banco.
11. Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas, disposiciones y herramientas para la efectiva gestión de los encargos de la Gerencia.
12. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Dirigir gestión del conocimiento del personal de la Gerencia.
14. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
15. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en economía, administración, ingeniería o afines
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

Conocimiento	Gestión de riesgos Gestión de procesos Gestión de proyectos Operaciones de Banca Central Gobierno corporativo Control interno Normativa Institucional Planeamiento Estratégico Idioma Inglés
Experiencia	En puestos o funciones afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Gestión de Riesgos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Gestión de Riesgos

4. Función General


Desarrolla, propone, presta apoyo técnico y aplica metodologías de gestión de riesgos operacionales, de cumplimiento de normas legales, administrativas y de control interno, de continuidad operativa y de manejo de crisis en las unidades organizacionales del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión de Riesgos dentro del plan estratégico del Banco.
2. Ejecutar y llevar a cabo el seguimiento de las actividades estratégicas de la gerencia de riesgos, así como mantener su alineamiento con los objetivos estratégicos del Banco.
3. Elaborar las propuestas de creación, actualización y difusión de las metodologías, lineamientos y estrategias de gestión de riesgos en particular los operacionales.
4. Ejecutar el apoyo técnico en la aplicación de las metodologías, lineamientos y estrategias de las unidades organizacionales del Banco, en sus procesos de gestión de riesgo.
5. Evaluar los cambios significativos en los procesos y/o activos críticos de las unidades organizacionales, aplicando la metodología de la gestión de riesgos.
6. Asesorar a las unidades organizacionales en el análisis de sus procesos y sugerir mejoras.
7. Asesorar a las unidades organizacionales en la preparación, constante actualización y prueba de los planes de Continuidad Operativa, incluyendo los de Contingencia, Manejo de Crisis y Recuperación de Desastres.
8. Coordinar con las unidades organizacionales el registro de eventos adversos ocurridos en el Banco.
9. Asesorar en la investigación de incidentes y eventos adversos materializados en el Banco cuando sea requerido por la Alta Dirección o disponga la Gerencia de Riesgos.
10. Elaborar las propuestas de métodos, reglamentos, normas y otros relacionados, con participación activa de las unidades organizacionales involucradas.
11. Asesorar en la actualización y optimización de los procedimientos y del Reglamento de Organización y Funciones.
12. Mantener actualizadas las normas, estándares, métodos y procedimientos que correspondan a la Gerencia.
13. Asesorar en la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
14. Cumplir con los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos de la unidad organizacional.
15. Consolidar el seguimiento de acuerdos del Comité de Riesgos y reportar a la subgerencia.
16. Asesorar a las unidades organizacionales en el cumplimiento de las normas de control gerencial vigentes en el Banco.
17. Otras funciones que le asigne el nivel superior.

6. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en economía, administración, ingeniería o afines o bachiller en estas áreas y vasta experiencia de jefaturas o dirección de proyectos.
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

Conocimiento	Gestión de riesgos, de procesos y de proyectos Operaciones de Banca Central Control interno (COSO, COSO-ERM) Gobierno corporativo ITIL Guía para la gestión integral de riesgos Guía para la gestión de riesgo operacional del BCRP Sistemas de Información especializados del Banco Desarrollo de metodologías Planeamiento de continuidad de negocio Normatividad Institucional Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En áreas centrales o de soporte a nivel de jefatura o haber trabajado en gestión de riesgos, procesos o continuidad operativa.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Especialista Senior en Gestión de Riesgos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Gestión de Riesgos

4. Función General

Brinda soporte analítico al desarrollo de las propuestas de metodologías de gestión de riesgos operacionales, de cumplimiento de normas legales, administrativas y de control interno, de continuidad operativa y de manejo de crisis en las unidades organizacionales del Banco. Asimismo participa en la aplicación, seguimiento, evaluación y preparación de reportes sobre los mismos.

5. Funciones Específicas

1. Participar en el diseño y elaboración de la propuesta del Plan Anual de Gestión de Riesgos dentro del plan estratégico del Banco.
2. Ejecutar las actividades estratégicas de la gerencia de riesgos, así como mantener su alineamiento con los objetivos estratégicos del Banco.
3. Asesorar a las unidades organizacionales con el cumplimiento de las normas de control gerencial vigentes en el Banco.
4. Elaborar los informes sobre cumplimiento de normas de control gerencial para presentación a la Alta Dirección.
5. Brindar soporte analítico al desarrollo de las propuestas de metodologías, lineamientos y estrategias de gestión de riesgos en particular los operacionales.
6. Ejecutar el apoyo técnico en la aplicación de las metodologías, lineamientos y estrategias de las unidades organizacionales del Banco, en sus procesos de gestión de riesgo.
7. Apoyar en el análisis de la evaluación de los cambios significativos en los procesos o activos críticos de las unidades organizacionales, aplicando la metodología de la gestión de riesgos.
8. Participar en el análisis de los procesos del Banco y sugerir mejoras en coordinación con las unidades organizacionales
9. Asesorar en la actualización y optimización de los procedimientos y del Reglamento de Organización y Funciones.
10. Asesorar a las unidades organizacionales en la preparación, constante actualización y prueba de los planes de continuidad Operativa, incluyendo los de Contingencia, Manejo de Crisis y Recuperación de Desastres.
11. Analizar las normas, estándares, métodos y procedimientos que correspondan a la Gerencia a fin de identificar necesidades de actualización o mejoras.
12. Asesorar en la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Cumplir con los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos de la unidad organizacional.
14. Supervisar la ejecución presupuestal de la gerencia, proponiendo los ajustes necesarios.
15. Consolidar el seguimiento del cumplimiento de acuerdos del Comité de Riesgos y reportar a la subgerencia.
16. Mantener actualizado el registro de incidentes y eventos adversos ocurridos en el Banco.
17. Participar en la investigación de eventos adversos materializados en el Banco cuando sea requerido por la Alta Dirección o disponga la Gerencia de Riesgos.
18. Elaborar las propuestas de procedimientos y las actualizaciones necesarias del Reglamento de Organización y Funciones con participación activa de las unidades organizacionales involucradas.
19. Otras funciones que le asigne el nivel superior.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

6. Requisitos Mínimos

Educación:	Maestría en economía, administración, ingeniería o afines.
Conocimiento:	Gestión de riesgos, de procesos y de proyectos Operaciones de Banca Central Control interno (COSO, COSO-ERM) Gobierno corporativo Control interno ITIL Guía para la gestión integral de riesgos Guía para la gestión de riesgo operacional del BCRP Sistemas de Información especializados del Banco Desarrollo de metodologías Planeamiento de continuidad de negocio Normatividad Institucional Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En áreas centrales o de soporte, o haber trabajado en gestión de riesgos, cumplimiento, control interno, auditoría, gestión de procesos o continuidad operativa.
Responsabilidad	Por el manejo de información confidencial Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto. Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Gestión de Riesgos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Riesgos
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Gestión de Riesgos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Gestión de Riesgos

4. Función General


Asesora a las unidades organizacionales en la mejora de procesos y la evaluación de los riesgos de la institución, a requerimiento de las propias unidades organizacionales o del Comité de Riesgos, basándose en las metodologías de gestión de procesos, gestión de riesgos y normas de control interno.

5. Funciones Específicas

1. Participa en la elaboración de la propuesta del plan anual de gestión de riesgos dentro del plan estratégico del Banco.
2. Mantener actualizado el registro del avance de los indicadores de resultados del plan estratégico y de las actividades de dicho plan.
3. Ejecutar las actividades estratégicas de la gerencia de riesgos, así como mantener su alineamiento con los objetivos estratégicos del Banco.
4. Participar en la creación, actualización y difusión de las metodologías, lineamientos y estrategias de gestión de riesgos en particular los operacionales.
5. Participar en el apoyo técnico en la aplicación de las metodologías, lineamientos y estrategias de las unidades organizacionales del Banco, en sus procesos de gestión de riesgo.
6. Participar en la evaluación de los cambios significativos en los procesos y/o activos críticos de las unidades organizacionales, aplicando la metodología de la gestión de riesgos.
7. Analizar los procesos del Banco y sugerir mejoras en coordinación con las unidades organizacionales.
8. Participar en el asesoramiento de las unidades organizacionales en la preparación, constante actualización y prueba de los planes de Continuidad Operativa, incluyendo los de Contingencia, Manejo de Crisis y Recuperación de Desastres.
9. Mantener actualizado el registro de incidentes y eventos adversos ocurridos en el Banco.
10. Realizar la investigación de eventos adversos materializados en el Banco cuando sea requerido por la Alta Dirección o disponga la Gerencia de Riesgos.
11. Elaborar las propuestas de procedimientos y las actualizaciones necesarias del Reglamento de Organización y Funciones con participación activa de las unidades organizacionales involucradas.
12. Mantener actualizado el registro y optimización de las funciones y procedimientos del Banco, y publicación del Reglamento de Organización y Funciones.
13. Participar en la actualización de las normas, estándares, métodos y procedimientos que correspondan a la gerencia.
14. Consolidar el seguimiento del cumplimiento de acuerdos del Comité de Riesgos y reportar a la Subgerencia.
15. Elaborar cronograma de adquisiciones según el presupuesto de la gerencia, realizar el seguimiento de cada proceso y brindar soporte para la elaboración de los expedientes de adquisiciones.
16. Asesorar en la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de control interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
17. Cumplir con los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos de la unidad organizacional.
18. Realizar otras funciones que le asigne el nivel superior.

6. Requisitos Mínimos

Decisión de Gerencia General No. 056-2016-BCRP	Actualizado el 23/06/2016	Página 13 de 14
---	---------------------------	-----------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XX
	GERENCIA DE RIESGOS	

Educación:	Bachiller en administración, economía, ingeniería industrial, sistemas o afines.
Conocimiento:	Gestión de procesos Gestión de riesgos Control interno (COSO, COSO-ERM) Gobierno corporativo Guía para la gestión integral de riesgos Guía para la gestión de riesgo operacional del BCRP Desarrollo de metodologías de trabajo Técnicas de análisis y mejora de procesos Normatividad Institucional Herramientas de para modelar procesos Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En análisis de procesos, desarrollo de sistemas o proyectos de tecnologías de información o afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---