

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 060-2016-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. 0040-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia General;

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 General, el mismo que cuenta con la aprobación correspondiente.

### SE RESUELVE:

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

**Artículo 2.** Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0040-2013-BCRP.

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

**Artículo 4.** Las modificaciones de puestos del MDP de la Gerencia General se encuentran señaladas en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 5 de julio 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 General	No cambia
Asesor de Gerencia General	<b>Asesor Especializado de Gerencia General</b>
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA GENERAL**

**DOCUMENTO II**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento II</b>
	<b>GERENCIA GENERAL</b>	

	<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<u>Gerente General</u>		3
Asesor Especializado de Gerencia General		4
Secretaria de Alta Dirección		6
Conserje		7



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente General
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia General
<b>3. Relación de dependencia</b>	Directorio Presidente
<b>4. Relación de mando</b>	Gerente Central de Estudios Económicos Gerente Central de Operaciones Gerente Central de Administración Secretario General Gerente de Información y Análisis Económico Gerente de Política Monetaria Gerente de Operaciones Monetarias y Estabilidad Financiera Gerente de Operaciones Internacionales Gerente de Gestión del Circulante Gerente de Recursos Humanos Gerente de Tecnologías de Información Gerente de Compras y Servicios Gerente de Comunicaciones Gerente Jurídico Gerente de Riesgos Gerente de Contabilidad y Supervisión Asesor Especializado de Gerencia General Subgerente de Sucursales Secretaria de Alta Dirección Conserje


**5. Función General**

Dirige el funcionamiento de la institución, tanto en su aspecto técnico cuanto administrativo, de acuerdo con la política general del Directorio. Representa legalmente al Banco.

**6. Funciones Específicas**

Las funciones de la Gerencia General están señaladas en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Banco y en los artículos 43, 44 y 45 1/ de su Estatuto.

1/ Corresponde a los artículos 49, 50, 51 y 52 del Estatuto vigente aprobado por Resolución de Directorio N° 037-2014-BCRP del 17 de mayo de 2014

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento II</b>
	<b>GERENCIA GENERAL</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Asesor Especializado de Gerencia General
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia General
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General

#### 4. Función General

Asistir al Gerente General en la gestión administrativa, en temas de gestión de la Alta Dirección, en la elaboración del plan estratégico del Banco y en asuntos de carácter operativo, administrativo, contable y de control.

#### 5. Funciones Específicas

<p><u>Control y Dirección</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la Agenda del Directorio.</li> <li>2. Coordinar con las gerencias los pedidos de la Gerencia General y Directorio.</li> <li>3. Preparar la documentación interna y externa que ingresa y sale del Banco, para su despacho con el Gerente General.</li> <li>4. Coordinar la preparación de los documentos elaborados para la firma del Gerente General y Presidente.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de plazos de los requerimientos de la Gerencia General a las gerencias del Banco.</li> </ol> <p><u>Alta Dirección</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analizar asuntos de carácter técnico y administrativo de gestión.</li> <li>7. Analizar y sugerir modificaciones en la normatividad legal, técnica y administrativa.</li> <li>8. Revisar los proyectos presentados a la Alta Dirección.</li> </ol> <p><u>Plan Estratégico</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Participar en la elaboración del plan estratégico del Banco.</li> <li>10. Participar en la evaluación del cumplimiento del plan estratégico del Banco.</li> <li>11. Participar y hacer seguimiento de la ejecución de los proyectos estratégicos del Banco.</li> <li>12. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto del Banco, en particular de las actividades relacionadas con el plan estratégico.</li> <li>13. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos del Banco y verificar la oportuna y eficiente conexión con los procesos institucionales.</li> <li>14. Elaborar informes relativos a la gestión estratégica del Banco.</li> </ol> <p><u>Asuntos Operativos y de Control</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Analizar asuntos de carácter operativo, administrativo, contable y de control.</li> <li>16. Elaborar los informes que le solicite el Gerente General.</li> <li>17. Apoyar en el seguimiento de la implementación por las áreas de las recomendaciones emitidas por auditores.</li> <li>18. Revisar los proyectos de normativos que las áreas presentan para aprobación de la Gerencia General.</li> <li>19. Apoyar en la evaluación de riesgos en las operaciones y actividades del Banco.</li> <li>20. Analizar y sugerir modificaciones en la normatividad legal y administrativa referida a las operaciones.</li> <li>21. Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno por las gerencias del Banco.</li> <li>22. Coordinar con las áreas los aspectos administrativos que el Gerente General indique.</li> </ol> <p><u>Todos los roles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Elaborar los informes que le solicite el Gerente General.</li> <li>24. Efectuar otras funciones que sean asignadas por el Gerente General.</li> </ol>
---


Decisión de Gerencia General No. 060-2016-BCRP	Actualizado el 05/07/2016	Página 4 de 7
---	---------------------------	---------------

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería Industrial o afines. Deseable con maestría en estas áreas.
<b>Conocimiento</b>	Dependiendo de los roles que asuma debe conocer: Ley Orgánica y Estatutos del Banco Normatividad Interna del Banco Operaciones de Banca Central Metodologías de planeamiento estratégico Mejoramiento de procesos Control interno y auditoría Normatividad del Sistema Nacional de Control y de adquisiciones y contrataciones del Estado Herramientas Informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones afines
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la 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**

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento II</b>
	<b>GERENCIA GENERAL</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria de Alta Dirección
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia General
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General

#### 4. Función General

Brindar apoyo secretarial al Gerente General.

#### 5. Funciones Específicas

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

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de Secretariado Ejecutivo.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma inglés Software de trámite documentario y de oficina.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la 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

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---





## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia General
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General

**4. Función General**

Brindar apoyo de conserjería al Gerente General.

**5. Funciones Específicas**

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la Gerencia General dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
4. Atender a la Gerencia General respecto a los servicios de café, bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la Gerencia General en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el BCRP.
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco. Manual de Funciones de la Gerencia. Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la 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**

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---