

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 044-2016-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. 0046-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Central de Operaciones;

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 Central de Operaciones, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en los casos que corresponda.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia Central de Operaciones 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. 0046-2013-BCRP.

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

Lima, 20 de junio de 2016




**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

**DOCUMENTO X**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento X</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES</b>	

	<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<u>Gerente Central de Operaciones</u>		3
Secretaria de Alta Dirección		5
Conserje		6



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente Central de Operaciones
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Operaciones
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General
<b>4. Relación de mando</b>	Gerente de Operaciones Monetarias y Estabilidad Financiera Gerente de Operaciones Internacionales Gerente de Gestión del Circulante Secretaria de Alta Dirección Conserje

**5. Función General**

Dirige las actividades de las Gerencias de Operaciones Monetarias y Estabilidad Financiera, de Operaciones Internacionales y de Gestión del Circulante.

**6. Funciones Específicas**


1. Coordinar y supervisar el normal desarrollo de las operaciones monetarias, cambiarias, administración de reservas internacionales y gestión del circulante.
2. Elevar al Gerente General las propuestas normativas y de políticas en los campos monetarios, cambiarios, administración de circulante y administración de reservas internacionales.
3. Emitir opinión técnica sobre materias de las Gerencias a su cargo.
4. 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.
5. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
10. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
11. Cumplir otras que le asigne el nivel superior

**7. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Maestría en Economía, Administración o Finanzas.
<b>Conocimientos</b>	Política monetaria Operaciones de Banca Central Banca y Finanzas Inglés avanzado.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o de especialización en temas de su competencia
<b>Responsabilidad</b>	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**

<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 X</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES</b>	

<b>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión
-------------------	--

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

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

**4. Función General**

Brindar apoyo secretarial al Gerente Central

**5. Funciones Específicas**

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

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Deseable inglés Software de tramite documentario Software 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
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento X</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.1 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Operaciones
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Central de Operaciones

#### 4. Función General

Brindar apoyo de conserjería a la Gerencia Central

#### 5. Funciones Específicas

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la Gerencia Central 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 las áreas de la Gerencia Central respecto a los servicios de café, bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las áreas de la Gerencia Central en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Central.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	Experiencia 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
------------------	---