

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 046-2016-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. 0048-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Central de Administración;

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 Administración, 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 Administración 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. 0048-2013-BCRP.

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

**Artículo 4.** El Gerente Central de Administración deberá adecuar todos sus procedimientos a los 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, 20 de junio de 2016

  
**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


## Anexo – Cuadro de Cambios

<b>Nombre anterior del puesto – MDP 2013</b>	<b>Nombre nuevo del puesto – MDP 2016</b>
Gerente Central de Administración	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	No cambia
Subgerente de Sucursales	No cambia
Supervisor Senior de Sucursales	Supervisor Líder de Sucursales
Especialista en Sucursales	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Sucursal	No cambia
Especialista en Sucursal	No cambia
Supervisor de Sucursal	No cambia
Especialista Administrativo en Sucursal	No cambia
Especialista Administrativo Financiero en Sucursal	No cambia
Secretaria	No cambia
Operador de Sucursal	No cambia
	Auxiliar de Contabilidad de Sucursal
Jefe de Departamento de Estudios Económicos de Sucursal	No cambia
	Especialista Senior en Estudios Económicos
Especialista en Estudios Económicos de Sucursal	No cambia
Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal	No cambia
Especialista en Operaciones de Sucursal	No cambia
Especialista Administrativo en Operaciones de Sucursal	No cambia

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DOCUMENTO XIV**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<u>Gerente Central de Administración</u>	3
Secretaria de Alta Dirección	5
Conserje	6
Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	7
<u>Subgerente de Sucursales</u>	8
Supervisor Líder de Sucursales	10
Especialista en Sucursales	12
Secretaria	13
<u>Jefe de Sucursal</u>	14
Especialista en Sucursal	16
Supervisor de Sucursal	18
Especialista Administrativo en Sucursal	20
Especialista Administrativo Financiero en Sucursal	22
Secretaria	24
Operador de Sucursal	25
Auxiliar de Contabilidad de Sucursal	26
<u>Jefe de Departamento de Estudios Económicos de Sucursal</u>	27
Especialista Senior en Estudios Económicos	29
Especialista en Estudios Económicos de Sucursal	31
<u>Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal</u>	32
Especialista en Operaciones de Sucursal	34
Especialista Administrativo en Operaciones de Sucursal	36

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente Central de Administración
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General
<b>4. Relación de mando</b>	Gerente de Compras y Servicios Gerente de Recursos Humanos Gerente de Tecnologías de Información Subgerente de Sucursales Jefe de Sucursal Jefe de la Oficina de Defensa Nacional Secretaria de Alta Dirección Conserje

#### 5. Función General


Dirige las actividades de las Gerencias de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información, y de Compras y Servicios, así como de la Subgerencia de Sucursales y de la Oficina de Defensa Nacional.

#### 6. Funciones Específicas

1. Supervisar las operaciones de las Gerencias de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información, y de Compras y Servicios, así como de la Subgerencia de Sucursales y de la Oficina de Defensa Nacional.
2. Coordinar las acciones de las unidades a su cargo para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Informar a la Gerencia General sobre el desempeño de las Sucursales.
4. Emitir opinión sobre materias de las unidades a su cargo.
5. 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.
6. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
7. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos de las unidades a su cargo.
8. Evaluar el desempeño de las unidades a su cargo en base a indicadores de gestión de los procesos y subprocesos y a indicadores de resultados y de grado de avance de las actividades del Plan Estratégico.
9. 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.
10. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
11. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
12. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 7. Requisitos Mínimos


<b>Educación</b>	Maestría en administración, economía o afines
<b>Conocimientos</b>	Planeamiento Estratégico Gestión de Recursos Humanos Gestión de la Calidad Inglés avanzado
<b>Experiencia</b>	En puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

	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 Por la coordinación operativa de las gerencias a su cargo
--	--

### 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente central.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del gerente central.
2. Formular y mantener la agenda y directorio de contactos del gerente central
3. Coordinar con el personal de la gerencia y de otras gerencias la ejecución de acciones por encargo del gerente central.
4. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente central.
5. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer el seguimiento de la correspondencia de la gerencia.
6. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia central.
7. Atender y hacer llamadas telefónicas.
8. Elaborar memoranda y otros documentos de la Gerencia Central de acuerdo a las indicaciones recibidas.
9. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
10. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la gerencia central.
11. Administrar los recursos logísticos asignados a la Gerencia Central.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia central.
13. 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 Idioma Inglés (deseable) Software de tramite documentario Software de oficina Servicio al cliente
<b>Experiencia</b>	En el 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
------------------	---



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Central de Administración

**4. Función General**

Brinda 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 máquina 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>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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**

<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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Oficina</b>	Oficina de Defensa Nacional
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Central de Administración

#### 4. Función General

Contribuye a los objetivos del sistema de seguridad y defensa nacional con acciones y medidas en el área de competencia de la institución.

#### 5. Funciones Específicas


1. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con la defensa nacional.
2. Planear, programar, ejecutar y supervisar acciones como parte del sistema de defensa nacional y del sistema nacional de defensa civil.
3. Asesorar en temas de seguridad y defensa civil a las unidades organizacionales del Banco, encargadas de la seguridad del personal y de los activos físicos de la institución.
4. Mantener relación técnica con la dirección general de política y estrategia del ministerio de defensa.
5. 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.
6. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración o afines
<b>Conocimiento</b>	Seguridad y defensa nacional Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Gestión de proyectos
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<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

#### 7. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Sucursales
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General Gerente Central de Administración
<b>4. Relación de mando</b>	Jefes de Sucursal Supervisor Líder de Sucursales Especialista en Sucursales Secretaria

#### 5. Función General


Administra los recursos para que las sucursales provean al Banco de estudios e informes económicos de las diferentes regiones de país y aseguren la dotación de numerario que requiera la actividad económica en las regiones.

#### 6. Funciones Específicas

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y directivas del Banco en las sucursales e informar a la Gerencia Central de Administración sobre su desenvolvimiento.
2. Coordinar con las Gerencias la aplicación de normas y directivas referidas a las operaciones y servicios que brindan las sucursales, así como a la seguridad de los recursos y valores que administran.
3. Proponer y coordinar medidas que propendan al desarrollo de las sucursales.
4. Procurar la disponibilidad de recursos para la operatividad de las sucursales.
5. Proponer, supervisar la ejecución y coordinar modificaciones del Presupuesto Anual y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las sucursales.
6. Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procesos de compras de acuerdo a las normas internas del Banco.
7. Representar al Banco Central ante organismos públicos y privados en la celebración de contratos y/o convenios relacionados con las sucursales, acorde con las facultades delegadas.
8. Coordinar con las Gerencias del Banco la realización de reuniones anuales con los Jefes de las sucursales para formular y evaluar los planes de trabajo dentro de los objetivos estratégicos del Banco.
9. Coordinar con la Oficina de Lucha Contra la Falsificación de Numerario (OCN), las acciones relacionadas con el tratamiento de las falsificaciones y adulteraciones que se detecten en las jurisdicciones de las sucursales.
10. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos de las sucursales.
11. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos de las sucursales.
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. Supervisar la gestión del conocimiento entre los trabajadores de las sucursales.
14. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos de las sucursales.
15. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Maestría en administración, economía o afines.
<b>Conocimiento</b>	Desarrollo regional Operaciones de banca central Operaciones de sucursales Proceso de regionalización y descentralización

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

<b>Experiencia</b>	En puestos afines como funcionario en el Banco o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la oportunidad y calidad de los informes y reportes de economía regional Por la oportunidad y calidad en la administración regional de numerario Por el manejo de personal 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>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Supervisor Líder de Sucursales
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Sucursales.

**4. Función General**


Supervisa el adecuado funcionamiento e integración de las operaciones de las sucursales del Banco

**5. Funciones Específicas**

1. Supervisar los procesos realizados a través del INSAD por las Sucursales a través del monitoreo permanente del estado de las operaciones registradas en el sistema.
2. Elaborar y registrar en el sistema INSAD la propuesta del presupuesto anual de la Subgerencia, consolidando los requerimientos de las Sucursales.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto mensual de las Sucursales.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios de las Sucursales, particularmente el pago de las obligaciones de los contratistas.
5. Coordinar con las diferentes áreas del banco el desarrollo y la aplicación de los Planes de Contingencia Operativa de las Sucursales
6. Coordinar con las diferentes áreas del Banco el desarrollo y la aplicación del Plan Integral de Seguridad de las Sucursales, incluyendo la obtención de los certificados de Defensa Civil.
7. Realizar las coordinaciones para el oportuno mantenimiento y reparación de los equipos de seguridad y de apoyo a la infraestructura de las Sucursales.
8. Realizar las coordinaciones para el oportuno mantenimiento y reparación de los equipos de procesamiento de numerario de las Sucursales
9. Supervisar el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de integración de las Sucursales referidos a las operaciones administrativas, contables, financieras y de administración de numerario.
10. Coordinar con las Sucursales para mantener actualizados los procedimientos de la Gerencia.
11. Otras que le asigne el subgerente de sucursales.


**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, contabilidad, economía o afines, o vasta experiencia en puestos de jefatura o, dirección de proyectos.
<b>Conocimientos</b>	Operaciones de sucursales Gestión presupuestal Contabilidad y finanzas Herramientas informáticas de oficina Seguridad corporativa
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones afines
<b>Responsabilidad</b>	Por la oportuna coordinación para la atención de solicitudes de las sucursales en el mantenimiento y reparación de los equipos de seguridad y de procesamiento de numerario. Por la implementación de los planes de continuidad operativa e integral de seguridad en las Sucursales. 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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### **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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Sucursales
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Sucursales

#### 4. Función General

Realiza la coordinación y supervisión del adecuado funcionamiento e integración de las sucursales del Banco, en los aspectos técnicos y administrativos.

#### 5. Funciones Específica


1. Coordinar con las diferentes áreas del Banco para la aplicación de los sistemas integrados en las Sucursales.
2. Informar a la Subgerencia de Sucursales de las coordinaciones y requerimientos de las Sucursales.
3. Mantener actualizados los diferentes documentos normativos relativos a las Sucursales.
4. Elaborar informes sobre aspectos técnico administrativos de las Sucursales
5. Coordinar el normal desarrollo de la recepción y traslados de valores de / hacia las Sucursales.
6. Efectuar el seguimiento de las acciones de control efectuadas en las Sucursales, así como la implementación de las recomendaciones derivadas de Auditorías.
7. Brindar soporte en las gestiones con las diferentes áreas del Banco sobre aspectos administrativos y técnicos sobre el funcionamiento y sobre los trámites de las diversas solicitudes de las Sucursales.
8. Coordinar la ejecución de cursos, seminarios, pasantías, asistencia de cursos y seminarios, como reuniones de trabajo en la Oficina Principal y las Sucursales.
9. Realizar otras funciones que sean asignadas por el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, economía o afines
<b>Conocimiento</b>	Normativa institucional y de las Sucursales, Procedimientos Generales del Banco y de Sucursales, Operaciones de Banca Central, Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el adecuado funcionamiento de los sistemas integrados de las sucursales del Banco Por la oportuna coordinación para la atención de solicitudes de las Sucursales. 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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Sucursales

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del subgerente
2. Formular y mantener la agenda del subgerente
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de la subgerente.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la subgerencia 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 subgerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de la subgerencia.
12. Elaborar y tramitar los seguros que por motivos de viaje requiera el personal de las sucursales.
13. Realizar otras funciones que sean asignadas por el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado
<b>Conocimiento</b>	Herramientas informáticas de oficina Redacción Archivo
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidades</b>	Por el buen manejo de la correspondencia y el archivo 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
------------------	---



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Gerente Central de Administración Subgerente de Sucursal
<b>4. Relación de Mando</b>	Jefe de Departamento Estudios Económicos de Sucursal Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal Especialista en Sucursal Supervisor de Sucursal Especialista Administrativo en Sucursal Especialista Administrativo Financiero en Sucursal Secretaria Operador de Sucursal Auxiliar de Contabilidad de Sucursal


**5. Función General**

Provee de estudios e información sobre la economía regional y asegura un adecuado nivel de circulante.

**6. Funciones Específicas**

1. Representar al Banco en la jurisdicción correspondiente, de acuerdo con la política establecida por el Banco.
2. Elaborar periódicamente estudios y dirigir investigaciones sobre los aspectos económicos financieros de las regiones.
3. Organizar y promover cursos, seminarios, conferencias, conversatorios y otros eventos relacionados con la economía regional y nacional.
4. Elaborar y publicar Informes sobre las regiones con información relacionada a la economía y finanzas, así como de las operaciones y actividades realizadas en la sucursal.
5. Administrar el numerario y los servicios bancarios que corresponden al Banco en su jurisdicción, y evaluar su desarrollo.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de las bóvedas de custodia que operan en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas por el Banco, siguiendo las disposiciones de la Gerencia de Gestión del Circulante.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre numerario en las empresas del sistema financiero y de encaje en las empresas financieras no bancarias que operan en las regiones de su jurisdicción.
8. Dirigir los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Tramitar y atender las prestaciones asistenciales y ayuda familiar del Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados.
10. Cuidar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Asumir las acciones de seguridad que se requiera para el resguardo de las personas, bienes y valores, en concordancia con las políticas del Banco.
12. Formular el Proyecto de Presupuesto de la sucursal y controlar su ejecución.
13. Mantener un adecuado registro contable de la sucursal.
14. Administrar y preservar la documentación generada en la sucursal.
15. Coordinar y reportar a la Gerencia de Información y Análisis Económico lo relacionado a la elaboración de estadísticas y la realización de estudios e investigaciones sobre los aspectos económicos y financieros de la región.
16. Coordinar y reportar a la Gerencia de Gestión del Circulante lo relacionado a la gestión de



	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

- numerario a su cargo.
17. Coordinar con la Subgerencia de Sucursales lo relacionado al soporte administrativo para el desempeño de sus funciones y reportarle sobre las actividades realizadas y el cumplimiento del presupuesto, planes anuales de trabajo y procedimientos, entre otros.
  18. 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.
  19. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Sucursal.
  20. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos de la Sucursal.
  21. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
  22. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, administración o afines.
<b>Conocimiento</b>	Economía regional Operaciones de sucursal Herramientas informáticas de oficina Sistemas de Información de gestión Normativa legal de banca central, laboral y tributaria
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares.
<b>Responsabilidad</b>	Por administración del dinero, administración de documentos representativos de valor Por el manejo de personal, equipos y materiales de oficina 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>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

**DESCRIPCION DEL PUESTO**


<b>1. Puesto</b>	Especialista en Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal

**4. Función General**

Atiende los servicios administrativos, logísticos y de personal de la Sucursal.

**5. Funciones Específicas**

1. Registrar asistencia del personal y practicantes informar al Departamento de Planilla los descuentos correspondientes para el proceso de planilla.
2. Tramitar los viajes del personal en misión de servicio y la liquidación sustentada de lo gastado.
3. Tramitar el pago de asignaciones provenientes del RIT y elaborar la estadística mensual.
4. Tramitar la suscripción y el registro de convenios de prácticas, así como el pago a practicantes.
5. Tramitar y registrar las solicitudes de prestaciones asistenciales y ayuda familiar ante el Fondo de Empleados.
6. Conciliar periódicamente las solicitudes de prestaciones asistenciales y ayuda familiar del Fondo de Empleados de los trabajadores, y jubilados de la Sucursal y sus familiares
7. Tramitar ante el Fondo de Empleados cartas garantía para los beneficiarios en aplicación de los convenios con clínicas y boticas
8. Tramitar las subvenciones de capacitación que presenta el personal.
9. Realizar y organizar, según los casos, procesos de adquisición de bienes y servicios (estudios de mercado, trámites de adquisición, publicación y emisión de órdenes de compra).
10. Tramitar los pagos a proveedores y al personal.
11. Recibir y dar conformidad a los comprobantes de pago de los proveedores y tramitar su pago.
12. Recibir y controlar los bienes y materiales adquiridos y administrar el almacén de la Sucursal.
13. Controlar el servicio y mantenimiento de la unidad de transporte.
14. Mantener actualizado y controlar el inventario de bienes muebles, y obras de arte, de acuerdo con las instrucciones de las respectivas áreas de la oficina principal.
15. Organizar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles e instalaciones de la Sucursal.
16. Coordinar, asignar y supervisar el servicio de limpieza contratado.
17. Efectuar los trámites para la adquisición de bienes y servicios, según programación presupuestal.
18. Participar como secretario del comité especial permanente de gastos y adquisiciones.
19. Efectuar los trámites correspondientes a licencias médicas y administrativas del personal de la Sucursal
20. Mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como del Fondo de Empleados.
21. Tramitar las solicitudes de vacaciones y licencias del personal.
22. Tramitar los pagos por concepto de impuesto predial, arbitrios y otros que corresponden a la Sucursal.
23. Elaborar la información trimestral para el CONSUCODE y la Contraloría general de la República y mantener actualizado el archivo respectivo.
24. Elaborar las actas y cuadros comparativos del comité especial permanente de gastos y adquisiciones.
25. Realizar visitas de inspección a las bóvedas de custodia
26. Otras funciones que sean asignadas por el jefe de la sucursal.


	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, economía, contabilidad o afines.
<b>Conocimiento</b>	Herramientas informáticas de oficina Logística Normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado Legislación tributaria, laboral y de la seguridad social.
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por administración del dinero, documentos equipos y materiales de oficina. 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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Supervisor de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal

#### 4. Función General


Supervisa y coordina la seguridad integral de la sucursal.

#### 5. Funciones Específicas

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad de la sucursal en cumplimiento de los lineamientos del departamento de seguridad de la oficina principal.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad de la Sucursal, del grupo electrógeno y de las armas asignadas.
3. Coordinar con la Policía Nacional la vigilancia externa permanente de la sucursal.
4. Coordinar y supervisar el servicio de la empresa de seguridad contratada.
5. Organizar y dirigir, en coordinación con el Jefe de la Sucursal, la seguridad para la recepción y envío de valores y numerario.
6. Organizar y supervisar el control del ingreso de terceras personas a la sucursal y elaborar los reportes correspondientes.
7. Supervisar el control del ingreso y salida de bienes, equipos y materiales de la sucursal y elaborar los reportes correspondientes.
8. Supervisar la correcta utilización de las armas y municiones asignadas a los vigilantes contratados.
9. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con ejercicios de tiro, entrenamiento táctico e instrucción en aspectos de seguridad del personal autorizado.
10. Organizar y supervisar simulacros de desastres naturales y evaluar los sistemas de evacuación.
11. Realizar oportunamente la renovación de las licencias para portar armas del personal autorizado.
12. Supervisar el adecuado stock de municiones y dar un adecuado mantenimiento a las armas asignadas.
13. Mantener actualizados los documentos correspondientes del personal asignado a la sucursal por las empresas que contratan servicios.
14. Otras funciones que sean asignadas por el jefe de la sucursal.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Formación en el BCRP o haber prestado servicios en las fuerzas armadas o policiales o en entidades particulares de supervisión y vigilancia
<b>Conocimiento</b>	Adiestramiento en seguridad y uso de armas Técnicas de seguridad Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la seguridad de los recursos humanos, instalaciones y materiales de la Sucursal. 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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## 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>	Especialista Administrativo en Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal

**4. Función General**

Atiende los servicios administrativos, logísticos y de personal de la Sucursal.

**5. Funciones Específicas**

1. Registrar asistencia del personal y practicantes informar al Departamento de Planilla los descuentos correspondientes para el proceso de planilla.
2. Tramitar los viajes del personal en misión de servicio y la liquidación sustentada de lo gastado.
3. Tramitar el pago de asignaciones provenientes del RIT y elaborar la estadística mensual.
4. Tramitar la suscripción y el registro de convenios de prácticas, así como el pago a practicantes.
5. Tramitar y registrar las solicitudes de prestaciones asistenciales y ayuda familiar ante el Fondo de Empleados.
6. Conciliar periódicamente las solicitudes de prestaciones asistenciales y ayuda familiar del Fondo de Empleados de los trabajadores, y jubilados de la Sucursal y sus familiares
7. Tramitar ante el Fondo de Empleados cartas garantía para los beneficiarios en aplicación de los convenios con clínicas y boticas
8. Tramitar las subvenciones de capacitación que presenta el personal.
9. Realizar y organizar, según los casos, procesos de adquisición de bienes y servicios (estudios de mercado, trámites de adquisición, publicación y emisión de órdenes de compra).
10. Tramitar los pagos a proveedores y al personal.
11. Recibir y dar conformidad a los comprobantes de pago de los proveedores y tramitar su pago.
12. Recibir y controlar los bienes y materiales adquiridos y administrar el almacén de la Sucursal.
13. Controlar el servicio y mantenimiento de la unidad de transporte.
14. Mantener actualizado y controlar el inventario de bienes muebles, y obras de arte de acuerdo con las instrucciones de las respectivas áreas de la oficina principal.
15. Organizar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles e instalaciones de la Sucursal.
16. Coordinar, asignar y supervisar el servicio de limpieza contratado.
17. Efectuar los trámites para la adquisición de bienes y servicios, según programación presupuestal.
18. Participar como secretario del Comité Especial Permanente de Gastos y Adquisiciones.
19. Efectuar los trámites correspondientes a licencias médicas y administrativas del personal de la Sucursal.
20. Mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como del Fondo de Empleados.
21. Tramitar las solicitudes de vacaciones y licencias del personal.
22. Tramitar los pagos por concepto de impuesto predial, arbitrios y otros que corresponden a la Sucursal.
23. Elaborar la información trimestral para el CONSUCODE y la Contraloría General de la República y mantener actualizado el archivo respectivo.
24. Elaborar las actas y cuadros comparativos del Comité Especial Permanente de Gastos y Adquisiciones.
25. Realizar visitas de inspección a las bóvedas de Custodia
26. Mantener en buen estado de conservación los libros, revistas y otras publicaciones, velando por su seguridad.
27. Recibir, registrar y ordenar adecuadamente el material de lectura que ingresa a la Biblioteca. Cuidar de su oportuno archivo y encuadernado.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

28. Recibir, controlar, registrar y vender las revistas, libros y publicaciones del Fondo Editorial y Pinacoteca del Banco.
29. Mantener actualizado el registro de suscripciones de periódicos y revistas.
30. Proponer la adquisición de libros, revistas y otras publicaciones de edición regional y nacional.
31. Apoyar en la organización y conducción de los cursos y seminarios organizados por la sucursal.
32. Elaborar el Inventario Anual del Fondo Bibliográfico de la biblioteca.
33. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de la Sucursal.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios en administración de empresas, economía, contabilidad o afines o formación en el Banco Central.
<b>Conocimiento</b>	Herramientas informáticas de oficina Logística Normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, legislación tributaria, laboral y de la seguridad social.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por administración del dinero, documentos equipos y materiales de oficina. 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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Especialista Administrativo Financiero en Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal

**4. Función General**

Realiza los procesos contables de la Sucursal y registra la liquidación de gastos que afectan al presupuesto.


**5. Funciones Específicas**

1. Registrar oportunamente las operaciones contables que corresponda.
2. Registrar y procesar los movimientos en cuentas corrientes (transferencias, otros abonos y cargos, etc.) de las empresas del sistema financiero y el Fondo de Empleados, y reportar la información que corresponda (\*).
3. Emitir cartas orden de abonos a favor de las empresas del sistema financiero, por gastos o pagos (\*).
4. Recibir los cheques del Banco, registrar las operaciones que se canalicen a través de la Cámara de Compensación Electrónica y transmitir la información que corresponda.
5. Realizar el ingreso de datos al sistema de contabilidad, la emisión de fichas y reportes contables.
6. Centralizar el movimiento de caja, cuentas corrientes y transmitir los datos a la Oficina Principal. (\*)
7. Mantener actualizado el plan de cuentas (\*).
8. Aplicar la normatividad tributaria vigente y realizar las operaciones que se deriven
9. Consolidar los impuestos e informar oportunamente al área correspondiente de la Oficina Principal.
10. Efectuar la conciliación de saldos de la Sucursal con la Oficina Principal (\*)
11. Mantener actualizado el registro de comprobantes de pagos y similares.
12. Mantener actualizado el registro de cheques de gerencia.
13. Procesar los libros contables, balances y libros auxiliares, y realizar el análisis de cuentas velando por su oportuno archivo, encuadernado y legalización (\*)
14. Emitir cheques de gerencia e ingresar los datos en el aplicativo respectivo.
15. Asignar la afectación presupuestal a los gastos efectivos y llevar un registro del compromiso de gasto.
16. Procesar la ejecución presupuestal en el aplicativo, obteniendo los reportes correspondientes.
17. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria del área.
18. Registrar y actualizar en el Registro de Compras la información de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
19. Remitir el reporte y los archivos mensuales del Registro de Compras a la Oficina Principal.
20. Administrar el archivo de la Sucursal.
21. Realizar visitas de inspección a las bóvedas de Custodia, inspección a las ventanillas para el cumplimiento del canje de numerario y retención de numerario falsificado.
22. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de la Sucursal.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios en Contabilidad, Administración o afines o formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Herramientas informáticas de oficina Administración General Ley de Gestión Presupuestaria Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por mantener actualizada la información contable y presupuestaria de la Sucursal 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
------------------	---

(\*)Estas funciones no son de aplicación para la Sucursal Iquitos, salvo algunos trámites con la Oficina Principal.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal

**4. Función General**

Brindar apoyo secretarial a la Sucursal.

**5. Funciones Específicas**


1. Atender el despacho del jefe de la sucursal
2. Recibir y atender a las personas que solicitan entrevistas con el jefe de la sucursal.
3. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa a la Sucursal, y remitir la generada por ésta.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Jefatura y remitir a la oficina principal los documentos correspondientes a las carpetas del personal.
5. Atender y efectuar las comunicaciones realizadas a la sucursal
6. Procesar informes y otros documentos que emite el jefe de la sucursal.
7. Recibir, distribuir y remitir mensajes vía facsímil.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la jefatura.
9. Solicitar, recibir y almacenar útiles de oficina en el área.
10. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de la sucursal
11. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de la sucursal.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado.
<b>Conocimiento</b>	Herramientas informáticas de oficina Redacción Archivo
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones 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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Operador de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal

#### 4. Función General

Realiza inspecciones al sistema financiero.

#### 5. Funciones Específicas


1. Realizar inspecciones al sistema de custodia.
2. Realizar inspecciones para el cumplimiento del reglamento para canje de billetes y monedas a cargo de las empresas del sistema financiero.
3. Dar charlas de capacitación sobre características de seguridad del numerario en la cobertura de la Sucursal.
4. Recibir y tramitar la correspondencia de la sucursal.
5. Mantener el archivo general de la jefatura de sucursal.
6. Efectuar el control del almacén de la sucursal.
7. Otras funciones que sean asignadas por el jefe de la sucursal.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Secundaria completa y formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Normatividad sobre numerario (custodia, canje y numerario falsificado) Características y medidas de seguridad del numerario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares
<b>Responsabilidades</b>	Por la administración del dinero, equipos de materiales y oficina 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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad de sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Sucursal

#### 4. Función general

Presta apoyo contable y administrativo en las actividades de la sucursal.

#### 5. Funciones específicas

1. Apoyar en temas administrativos y contables de la Sucursal relacionados el acopio de la documentación contable sustentatoria.
2. Apoyar en el ordenamiento de los documentos contables del archivo central de la sucursal.
3. Otras funciones que se le asigne el jefe de la sucursal.


#### 6. Requisitos mínimos

<b>Educación</b>	Formación técnica contable o formación en el BCRP.
<b>Conocimiento</b>	Nociones de Contabilidad Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En tareas de apoyo contable y administrativo.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

#### 7. Competencias

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

(\*) Estas funciones son de aplicación en la sucursal Piura

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Estudios Económicos de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Estudios Económicos de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal
<b>4. Relación de mando</b>	Especialista Senior en Estudios Económicos de Sucursal Especialista en Estudios Económicos de Sucursal Especialista Administrativo en Estudios Económicos de Sucursal

#### 5. Función General

Provee de estudios e información sobre la economía regional al Banco, a los gobiernos regionales, instituciones públicas y privadas, universidades y a los agentes económicos de la región, apoyando de esta manera el fortalecimiento del proceso de regionalización.

#### 6. Funciones Específicas

1. Elaborar estudios e informes periódicos sobre la economía regional.
2. Proveer oportunamente de información económica-financiera de las regiones a la Gerencia de Información y Análisis Económico, contribuyendo a la comprensión sistemática de las regiones y coadyuvando al logro de los objetivos institucionales del Banco.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de regionalización.
4. Organizar cursos, seminarios, conversatorios y otros eventos que contribuyan a la comprensión de la economía regional y a la actualización profesional del economista de las regiones.
5. Establecer vínculos institucionales con los gobiernos regionales, universidades y los agentes económicos de las regiones.
6. Proponer convenios para realizar estudios e investigaciones con gobiernos regionales, universidades y otras instituciones.
7. Difundir la información económica-financiera de las regiones y de otro tipo que se le encargue.
8. Mantener un sistema de detección de señales de alerta en el comportamiento económico regional en relación a la finalidad del Banco.
9. Elaborar informes y estudios específicos para atender requerimientos de la Alta Dirección, Subgerencia de Sucursales, Gerencia de Información y Análisis Económico y otras gerencias.
10. Elaborar informes periódicos sobre cada una de las regiones de su jurisdicción.
11. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión regional.
12. Realizar la evaluación permanente del sistema financiero que opera en las regiones.
13. Dar el servicio de una biblioteca especializada, en coordinación con la Biblioteca de la Sede Principal, difundiendo a través de ella las publicaciones generadas por el Banco, así como de otras instituciones públicas o privadas.
14. Apoyar a las universidades brindando prácticas a los estudiantes o egresados de Economía.
15. Proponer convenios para que profesionales de los gobiernos regionales o universidades realicen pasantías en la sucursal.
16. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
17. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
18. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
19. Cumplir otras que le asigne el nivel jefe de departamento.

#### 7. Requisitos Mínimos


<b>Educación</b>	Bachiller en economía
<b>Conocimiento</b>	Estadística y Econometría Herramientas informáticas de oficina,



	Sistemas de información de gestión, Normativa sobre regionalización y descentralización.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o afines o especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por el manejo de personal, equipos y materiales de oficina 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>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Senior en Estudios Económicos de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Estudios Económicos de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe Departamento de Estudios Económicos de Sucursal

#### 4. Función General

Brinda un soporte analítico sobre las funciones asignadas: Recopila, procesa y elabora estadísticas, estudios, reportes e informes sobre las regiones del ámbito de operaciones de la sucursal, efectuando el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación de los temas que se le hayan encargado.

#### 5. Funciones Específicas

1. Participar en el diseño y la ejecución de metodologías de trabajo para llevar a cabo los procesos del área.
2. Emitir opinión técnica sobre materia y actividades para cumplir con los objetivos estratégicos asignados al área.
3. Elaborar reportes de seguimiento, recopilar, procesar y analizar la información referente a los sectores económicos de las regiones para la elaboración de estudios, informes y estadísticas regionales.
4. Recopilar, revisar y canalizar la información solicitada por la Gerencia de Estudios Económicos.
5. Realizar visitas de campo a las principales zonas productoras de la región y mantener contacto permanente con las fuentes de información.
6. Organizar, recopilar, procesar y analizar las encuestas aplicadas a los principales agentes económicos de las regiones.
7. Evaluar los principales proyectos de inversión pública y privada que se desarrollan en las regiones.
8. Realizar estudios sobre aspectos específicos de la economía regional.
9. Participar en seminarios, conferencias y talleres sobre investigaciones económicas regionales.
10. Apoyar las actividades académicas que organice la Gerencia de Estudios Económicos (Cursos de Extensión, Concursos de Jóvenes Economistas, etc.).
11. Mantener actualizado el archivo de los sectores bajo su responsabilidad.
12. Participar en la atención de consultas en materia económica.
13. Dar charlas de capacitación sobre características de seguridad del numerario en la cobertura de la Sucursal.
14. Realizar visitas de inspección a las bóvedas de Custodia a solicitud del Jefe de Sucursal.
15. Otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Maestría en Economía, finanzas o afines
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de Estadística y Econometría Conocimiento de la realidad regional, Herramientas informáticas de oficina. Idioma Inglés Gestión de Proyectos
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o afines o especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad de la información procesada 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



	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Estudios Económicos de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Estudios Económicos de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe Departamento de Estudios Económicos de Sucursal

#### 4. Función General

Recopila, procesa y elabora estadísticas, estudios, reportes e informes sobre las regiones del ámbito de operaciones de la sucursal.

#### 5. Funciones Específicas

1. Recopilar, procesar y analizar la información referente a los sectores económicos de las regiones para la elaboración de estudios, informes y estadísticas regionales.
2. Recopilar, revisar y canalizar la información solicitada por la Gerencia de Estudios Económicos.
3. Realizar visitas de campo a las principales zonas productoras de la región y mantener contacto permanente con las fuentes de información.
4. Organizar, recopilar, procesar y analizar las encuestas aplicadas a los principales agentes económicos de las regiones.
5. Evaluar los principales proyectos de inversión pública y privada que se desarrollan en las regiones.
6. Realizar estudios sobre aspectos específicos de la economía regional.
7. Participar en seminarios, conferencias y talleres sobre investigaciones económicas regionales.
8. Apoyar las actividades académicas que organice la Gerencia de Estudios Económicos (Cursos de Extensión, Concursos de Jóvenes Economistas, etc.).
9. Mantener actualizado el archivo de los sectores bajo su responsabilidad.
10. Participar en la atención de consultas en materia económica.
11. Dar charlas de capacitación sobre características de seguridad del numerario en la cobertura de la Sucursal.
12. Realizar visitas de inspección a las bóvedas de Custodia a solicitud del Jefe de Sucursal.
13. Otras funciones que sean asignadas por el nivel jefe de departamento

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller de economía o afines
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de Estadística y Econometría Conocimiento de la realidad regional, Herramientas informáticas de oficina.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o afines o especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad de la información procesada 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
------------------	---



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Operaciones de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Sucursal
<b>4. Relación de Mando</b>	Especialista en Operaciones de Sucursal Especialista Administrativo en Operaciones de Sucursal


**5. Función General**

Asegura una adecuada custodia y distribución del numerario, de acuerdo con las necesidades del sistema financiero y de los agentes económicos de su jurisdicción, y provee de los servicios bancarios al sistema financiero regional. (Excepto Iquitos y Huancayo)

Asegura una adecuada custodia y distribución del numerario, de acuerdo con las necesidades del sistema financiero y de los agentes económicos de su jurisdicción. (Iquitos y Huancayo)

**6. Funciones Específicas**

1. Custodiar y administrar el numerario asignado a la sucursal, así como el numerario depositado en las bóvedas de custodia, de acuerdo a las normas establecidas por el Banco.
2. Atender los requerimientos de depósitos y retiros con cargo a las cuentas corrientes que mantienen las empresas del sistema financiero de la jurisdicción en la sucursal. (Excepto Iquitos. La Sucursal de Huancayo podrá atender depósitos y retiros de cuentas que se mantengan en el Banco Central en casos excepcionales).
3. Atender por ventanilla el canje de billetes y monedas. (Excepto Iquitos y Huancayo)
4. Realizar el procesamiento del numerario deteriorado recibido del sistema financiero y del público, según las normas emitidas por la Gerencia de Gestión del Circulante. (Excepto Iquitos y Huancayo)
5. Recibir los depósitos de monedas del sistema financiero y de las empresas recaudadoras mediante convenio. (Excepto Iquitos y Huancayo)
6. Calcular los requerimientos de numerario para atender la demanda del público y del sistema financiero y formular las solicitudes de remesa a la Gerencia de Gestión del Circulante. (Excepto Iquitos y Huancayo)
7. Calificar el numerario y retener billetes y monedas falsas y adulteradas en su denominación así como aquellos que determine la Gerencia de Gestión del Circulante y emitir las constancias correspondientes.
8. Programar y desarrollar acciones de difusión conducentes a impedir la circulación de numerario falsificado en su jurisdicción.
9. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por el Banco para el sistema de custodia, canje de numerario y la retención de numerario falsificado en las ventanillas del sistema financiero, así como de otras relacionadas al manejo de numerario.
10. Participar en el proceso de canje y compensación de cheques en moneda nacional y extranjera.
11. Cumplir con la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
12. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
14. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
15. Cumplir otras que le asigne el nivel jefe de la sucursal.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
<b>Conocimiento</b>	Contabilidad Administración de numerario Herramientas informáticas de oficina Operaciones de banca central
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o afines o especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la administración de circulante y documentos representativos de valor Por la continuidad de las operaciones de la Sucursal Por el manejo de personal 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>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Operaciones de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Operaciones de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal


**4. Función General**

Gestiona los requerimientos de numerario efectuados por el sistema financiero y público.

**5. Funciones Específicas**

1. Atender y registrar las operaciones referidas al movimiento de caja, bóveda y custodia, y emitir los reportes, fichas y libros que correspondan.
2. Atender los depósitos y retiros del sistema de custodia.
3. Participar en la apertura y cierre de la bóveda, junto con el Jefe de la Sucursal y el Jefe del Departamento de Operaciones.
4. Administrar y custodiar el numerario que mantiene la Sucursal de acuerdo a las normas internas.
5. Efectuar los retiros de numerario para el canje por ventanilla y los requerimientos de caja.
6. Controlar el funcionamiento y liquidación de la ventanilla de atención al público y recibir los saldos que ingresan a Bóveda de Disponible (\*)
7. Entregar y efectuar el pago de cheques de gerencia a proveedores y enviar los comprobantes de pago cancelados al Especialista Administrativo Financiero de Sucursal.
8. Efectuar pagos diversos en efectivo, debidamente autorizados.
9. Verificar, dar conformidad y recibir la maleta de saldos para su ingreso a bóveda (\*)
10. Llevar un registro de faltantes y sobrantes de numerario, sea por ventanilla o por monedas recibidas de entidades financieras (\*).
11. Organizar y controlar la recepción y verificación de los depósitos y canje de monedas (\*).
12. Proponer al Jefe de Operaciones los requerimientos de numerario.
13. Recibir, verificar y controlar las remesas enviadas por la oficina principal.
14. Registrar, en los libros correspondientes, las actas de remesas.
15. Recibir, conjuntamente con el Jefe de Operaciones el numerario deteriorado proveniente de entidades financieras y bóvedas de custodia.
16. Realizar la calificación definitiva del numerario presuntamente falsificado proveniente del público y de las empresas del sistema financiero, mantenerlo debidamente registrado y ordenado para su envío a la Oficina Principal. Firmar las cartas de retención.
17. Participar en el procesamiento de numerario (\*).
18. Dar charlas de capacitación sobre características de seguridad del numerario en la cobertura de la sucursal.
19. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de canje de numerario y de la retención de monedas y billetes falsificados en las oficinas del sistema financiero de la jurisdicción de la sucursal.
20. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas del sistema de custodia.
21. Llevar un adecuado archivo de la documentación que genera y recibe el área y preparar el despacho de correspondencia.
22. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

(\*) Estas funciones no son de aplicación para la Sucursal Iquitos y Huancayo

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en contabilidad, economía o afines.
<b>Conocimiento</b>	Contabilidad Herramientas informáticas de oficina Tesorería Características del numerario Flujos de caja.
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la administración del dinero, equipos de materiales y oficina 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>	Especialista Administrativo en Operaciones de Sucursal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales / Sucursal
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Operaciones de Sucursal
<b>3. Relación de Dependencia</b>	Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal

**4. Función General**Rol Caja

Atiende los requerimientos de numerario efectuados por el sistema financiero y público.

Rol Numerario

Ejecuta las actividades de procesamiento de numerario y de atención al público respecto al canje de billetes y monedas. (\*)

**5. Funciones Específicas**Rol Caja

1. Atender y registrar las operaciones referidas al movimiento de caja, bóveda y custodia, y emitir los reportes, fichas y libros que correspondan.
2. Atender los depósitos y retiros del sistema de custodia.
3. Participar en la apertura y cierre de la bóveda, junto con el Jefe de la Sucursal y el Jefe del Departamento de Operaciones.
4. Administrar y custodiar el numerario que mantiene la Sucursal de acuerdo a las normas internas.
5. Efectuar los retiros de numerario para el canje por ventanilla y los requerimientos de caja. (\*)
6. Controlar el funcionamiento y liquidación de la ventanilla de atención al público y recibir los saldos que ingresan a Bóveda de Disponible. (\*)
7. Entregar y efectuar el pago de cheques de gerencia a proveedores y enviar los comprobantes de pago cancelados al Especialista Administrativo Financiero de Sucursal.
8. Efectuar pagos diversos en efectivo, debidamente autorizados.
9. Verificar, dar conformidad y recibir la maleta de saldos para su ingreso a bóveda. (\*)
10. Llevar un registro de faltantes y sobrantes de numerario, sea por ventanilla o por monedas recibidas de entidades financieras. (\*)
11. Organizar y controlar la recepción y verificación de los depósitos y canje de monedas. (\*)
12. Proponer al Jefe de Operaciones los requerimientos de numerario.
13. Recibir, verificar y controlar las remesas enviadas por la Oficina Principal.
14. Registrar, en los libros correspondientes, las actas de remesas.
15. Recibir, conjuntamente con el Jefe de Operaciones, el numerario deteriorado proveniente de entidades financieras y bóvedas de custodia.
16. Realizar la calificación definitiva del numerario presuntamente falsificado proveniente del público y de las empresas del sistema financiero, mantenerlo debidamente registrado y ordenado para su envío a la Oficina Principal. Firmar las cartas de retención.
17. Participar en el procesamiento de numerario. (\*)
18. Dar charlas de capacitación sobre características de seguridad del numerario en la cobertura de la Sucursal.
19. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de canje de numerario y de la retención de monedas y billetes falsificados en las oficinas del sistema financiero de la jurisdicción de la Sucursal.
20. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas del sistema de custodia.
21. Llevar un adecuado archivo de la documentación que genera y recibe el área y preparar el despacho de correspondencia.

Rol Numerario

22. Atender al público en el canje de billetes y monedas. (\*)
23. Recibir billetes y monedas para la atención en ventanilla, verificando el contenido de las cajas de



- monedas y pacas de billetes recibidas. (\*)
24. Cuadrar el movimiento de ventanilla. (\*)
  25. Retener los billetes y monedas presuntamente falsificados y entregar al cajero para su calificación definitiva y emisión de las cartas de retención. (\*)
  26. Clasificar los billetes canjeados para su devolución a caja. (\*)
  27. Efectuar la venta de los productos del Banco
  28. Realizar pagos y cobranzas al público y al personal del Banco.
  29. Recibir del cajero los billetes y monedas que salen a procesamiento, verificar y firmar la hoja de trabajo. (\*)
  30. Realizar el procesamiento de billetes (conteo, clasificación y perforación) del numerario, y devolver al cajero dando cuenta de resultados. (\*)
  31. Procesar monedas (dar conformidad y clasificar). (\*)
  32. Procesar la maleta de saldos. (\*)
  33. Procesar monedas y billetes falsificados. (\*)
  34. Apoyar en el manejo, acomodo y transporte de numerario
  35. Apoyar en el manejo y acomodo de numerario
  36. Apoyar la apertura y cierre de bóveda.
  37. Apoyar en la recepción de numerario.
  38. Recibir y registrar las monedas y billetes falsificados, previa calificación del Especialista en Operaciones de Sucursal.
  39. Realizar visitas de inspección a las bóvedas de custodia y a las ventanillas de las empresas del sistema financiero, por encargo del Jefe de la Sucursal y del Jefe del Departamento de Operaciones de la Sucursal.
  40. Dar charlas de capacitación sobre características de seguridad del numerario en la cobertura de la Sucursal.
- Ambos roles
41. Otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

(\*) Estas funciones no son de aplicación para la Sucursal Iquitos y Huancayo

## 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios en contabilidad, economía o afines y formación en el BCRP.
<b>Conocimiento</b>	<u>Rol Caja</u> Contabilidad Tesorería Características del numerario Flujos de caja <u>Rol Numerario</u> Características y medidas de seguridad del numerario, Manejo de equipos de transporte y procesamiento de numerario Clasificación de numerario <u>Ambos roles</u> Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la administración del dinero Por Equipos de materiales y oficina 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
------------------	---