

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 047-2016-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. 0032-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Recursos Humanos;

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 de su propio Manual de Descripción de Puestos, 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 de Recursos Humanos 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. 0032-2013-BCRP.

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

Artículo 4. El Gerente de Recursos Humanos deberá adecuar 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

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente de Recursos Humanos	No cambia
	Asesor Especializado de Recursos Humanos
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Recursos Humanos	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal	No cambia
Supervisor Senior de Desarrollo de Personal	Supervisor Líder de Desarrollo de Personal
	Especialista Senior en Desarrollo de Personal
Especialista en Desarrollo de Personal	No cambia
	Supervisor de Desarrollo de Personal
Especialista Administrativo en Desarrollo de Personal	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	No cambia
Supervisor Senior de Relaciones Laborales	Supervisor Líder de Relaciones Laborales
Especialista en Relaciones Laborales	No cambia
Especialista Administrativo en Relaciones Laborales	No cambia
Técnico de Relaciones Laborales	Suprimido
Secretaria	Suprimido
Jefe de Departamento de Planilla	No cambia
Especialista en Planilla	No cambia
Supervisor de Planilla	No cambia
Especialista Administrativo en Planilla	No cambia
	Secretaria


BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTO XVI



INDICE	Pág.
<u>Gerente de Recursos Humanos</u>	3
Asesor Especializado de Recursos Humanos	5
Secretaria de Alta Dirección	6
Conserje	7
<u>Subgerente de Recursos Humanos</u>	8
Secretaria	10
<u>Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal</u>	11
Supervisor Líder de Desarrollo de Personal	13
Especialista Senior en Desarrollo de Personal	15
Especialista en Desarrollo de Personal	17
Supervisor de Desarrollo de Personal	19
Especialista Administrativo en Desarrollo de Personal	21
Secretaria	23
<u>Jefe de Departamento de Relaciones Laborales</u>	24
Supervisor Líder de Relaciones Laborales	26
Especialista en Relaciones Laborales	28
Especialista Administrativo en Relaciones Laborales	30
<u>Jefe de Departamento de Planilla</u>	32
Especialista en Planilla	34
Supervisor de Planilla	36
Especialista Administrativo en Planilla	38
Secretaria	40

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Gerente de Recursos Humanos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente General Gerente Central de Administración
4. Relación de mando	Subgerente de Recursos Humanos Asesor Especializado de Recursos Humanos Secretaria de Alta Dirección Conserje

5. Función General

Gestiona la aplicación de políticas de desarrollo de recursos humanos, orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Supervisar y promover el desarrollo del personal, procurando su bienestar y el mantenimiento de un clima laboral positivo.
2. Proponer y administrar políticas, normas, procedimientos y mecanismos para una gestión adecuada de recursos humanos.
3. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales sobre régimen laboral, seguridad social y presupuesto, así como los reglamentos y normas administrativas del Banco.
4. Asesorar a las gerencias en temas relativos a su gestión de recursos humanos en atención a los objetivos estratégicos del Banco.
5. Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones relativas a políticas de recursos humanos.
6. Proponer y llevar a cabo una política de comunicación interna sobre temas laborales, organizacionales y de Plan Estratégico.
7. Dirigir la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de los recursos humanos teniendo como base los procesos de selección, inducción, capacitación, compensación y desarrollo del personal.
8. Proponer la estructura remunerativa del Banco orientada hacia la equidad interna y externa, teniendo en cuenta la valuación de puestos y las condiciones de mercado.
9. Diseñar y proponer un sistema de gestión de personal relativo a la evaluación del desempeño, del potencial, de la línea de carrera y de planificación de reemplazo.
10. Proponer indicadores de gestión de recursos humanos para la oportuna toma de decisiones.
11. Conducir la administración de las relaciones laborales y sindicales, sugerencias internas y el servicio médico y social de la institución.
12. Fomentar la comunicación interna con los trabajadores.
13. Coordinar con el Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados las propuestas de coberturas de servicios a los trabajadores del Banco.
14. Supervisar la elaboración de la planilla de los trabajadores del Banco.
15. Procurar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios.
16. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
17. Elevar a la Gerencia Central los informes necesarios que requieran aprobación del Directorio sobre los temas de su competencia.
18. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de

Decisión de Gerencia General No. 047-2016-BCRP	Actualizado al 20/06/2016	Página 3 de 40
---	---------------------------	----------------

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Documento XVI


- avance de los resultados de las actividades del Plan Estratégico.
19. 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.
 20. 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.
 21. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de la Gerencia.
 22. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
 23. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
 24. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
 25. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración o afines.
Conocimiento	Leyes laborales Sistemas de información de gestión de recursos humanos Gestión del conocimiento Gestión del cambio
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico del Banco Por el desarrollo de los recursos humanos del Banco Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF del BCRP Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Especializado de Recursos Humanos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos

4. Función General

Asesorar en la planificación estratégica de Recursos Humanos y gestión de los proyectos estratégicos de la gerencia.

5. Funciones Específicas

1. Participar y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos estratégicos de la gerencia encargados.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico de la gerencia, evaluar su cumplimiento y proponer acciones que coadyuven el logro de los objetivos.
3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos de la gerencia y realizar el seguimiento de las oportunidades de mejora identificados.
4. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades en temas relacionados con la gestión del talento humano.
5. Coordinar acciones con las unidades organizacionales que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Evaluar y proponer indicadores de gestión de los procesos internos de la gerencia y evaluar su aplicación.
7. Elaborar informes relativos a la gestión estratégica y los proyectos encargados.
8. Realizar otras funciones que le asigne el gerente del área.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía, ingeniería, relaciones industriales, psicología o afines.
Conocimiento	Gestión de proyectos. Gestión por procesos Gestión del Talento Humano Ley Orgánica y Estatutos del Banco Normatividad del Banco Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia en puestos de gestión
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones 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
------------------	---



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al Gerente.

5. Funciones Específicas


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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a la gerencia.

5. Funciones Específicas


1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia 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 unidades organizacionales de la gerencia respecto a los servicios de bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Recursos Humanos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal Jefe de Departamento de Planilla Secretaria


5. Función General

Conduce los procesos correspondientes a la administración salarial, al desarrollo del capital humano, al mantenimiento de las relaciones laborales, a la elaboración de la planilla, y al sistema de información de recursos humanos del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Proponer y canalizar políticas de administración salarial, selección, inducción, capacitación, compensación y desarrollo del personal.
2. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de registro y empleo del personal del Banco.
3. Conducir las actividades de capacitación del personal en atención a los resultados de la evaluación del desempeño, así como a las necesidades determinadas por la administración del Banco y por las unidades organizacionales.
4. Supervisar las actividades relacionadas a las prácticas pres profesionales y profesionales.
5. Implementar y dirigir los sistemas de administración salarial, de administración de beneficios, de clasificación de puestos y de estructura salarial del Banco.
6. Organizar y conducir los esquemas de descripción, análisis y evaluación de puestos.
7. Supervisar la aplicación de los esquemas salariales de compensación y de beneficios a los trabajadores del Banco.
8. Orientar la ejecución, procesamiento y aplicación de los resultados de las encuestas salariales del mercado competitivo.
9. Dirigir la formulación de presupuestos de fuerza laboral y control de costos en el ámbito institucional.
10. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión y estadísticas de recursos humanos del Banco.
11. Supervisar las actividades de análisis y determinación de beneficios al personal del Banco.
12. Supervisar las actividades relativas a las relaciones laborales, negociaciones con el sindicato y a la prevención y manejo de conflictos al interior de la institución.
13. Conducir las actividades relacionadas al sistema de sugerencias internas, así como el desarrollo de valores corporativos, la organización de eventos y los programas de reconocimiento al personal.
14. Supervisar las actividades de servicio social y consultorio médico, así como los programas orientados al bienestar de los trabajadores del Banco.
15. Proponer políticas, normas, procedimientos y mecanismos para la eficiente administración del personal del Banco.
16. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales sobre régimen laboral, seguridad social y presupuesto, así como los reglamentos y normas administrativas del Banco.

Decisión de Gerencia General No. 047-2016-BCRP	Actualizado al 20/06/2016	Página 8 de 40
---	---------------------------	----------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

17. Procurar la adecuada y oportuna elaboración de la planilla de remuneraciones, control de asistencia, puntualidad, horas extras y beneficios al personal del Banco.
18. Supervisar las actividades relativas a la actualización de los datos generales del personal, movimientos de personal, así como los files de personal del Banco.
19. Dirigir y coordinar el mantenimiento y seguridad de la Base de Datos y el sistema de información de recursos humanos.
20. Establecer indicadores de gestión y la generación de información estadística de relaciones laborales y remuneraciones.
21. 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.
22. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
23. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
24. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
25. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración o afines.
Conocimiento	Metodología de compensaciones Evaluación y clasificación de puestos Estructura salarial diseño Evaluación y desarrollo de personal Planificación línea de carrera Planificación de reemplazos Indicadores de gestión de recursos humanos Sistemas de información y gestión de recursos humanos Legislación laboral Normatividad de remuneraciones y planillas Comunicaciones y encuestas de opinión Programa de incentivos Herramientas informáticas de oficina.
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones de la subgerencia a su cargo Por coadyuvar a que la gerencia alcance los objetivos estratégicos asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

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



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Recursos Humanos

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 de Personal.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia.
5. Organizar, mantener y depurar los archivos.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos, de acuerdo a las indicaciones recibidas por el funcionario correspondiente.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsimil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la Subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Desarrollo de Personal
3. Relación de dependencia	Subgerente de Recursos Humanos
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Desarrollo de Personal Especialista Senior en Desarrollo de Personal Especialista en Desarrollo de Personal Supervisor de Desarrollo de Personal Especialista Administrativo en Desarrollo de Personal

5. Función General

Gestiona la provisión de recursos humanos requeridos por las diversas unidades organizacionales de la institución y administra las actividades que permitan dotar de conocimientos a los trabajadores para un mejor desempeño en sus puestos, facilitando una administración salarial alineada con los objetivos del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal.
2. Planificar, organizar y administrar el programa de prácticas pre profesionales y profesionales del Banco.
3. Determinar en coordinación con las unidades organizacionales las necesidades de capacitación, preparar y llevar a cabo un plan de capacitación para el Banco.
4. Formular y administrar el presupuesto de capacitación.
5. Formular y mantener los indicadores y estadísticas de capacitación.
6. Coordinar con universidades, instituciones educativas, consultores y gremios profesionales sobre los temas relativos a sus funciones.
7. Proponer a los expositores de eventos de capacitación y a las instituciones educativas.
8. Planificar el desarrollo y línea de carrera del personal y ejecutar las actividades conducentes a su cumplimiento considerando además, la renovación natural y el planeamiento estratégico.
9. Planificar y ejecutar periódicamente los procesos de evaluación del desempeño y de evaluación como parte de la política de mejora continua del trabajador.
10. Elaborar propuestas sobre - el plan de sucesión que permita determinar los cuadros de renovación de mandos medios, gerenciales y de los puestos claves.
11. Proponer un sistema de remuneraciones y beneficios del personal.
12. Desarrollar y mantener actualizado el Manual de descripción de puestos del Banco.
13. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de asignación de puestos y plazas del Banco.
14. Coordinar la implementación, mantenimiento, optimización y seguridad del sistema de información para la gestión de recursos humanos.
15. Brindar asesoría a las unidades orgánicas sobre temas de desarrollo de personal según los requerimientos de las unidades organizacionales.
16. Proponer y coordinar la realización periódica de mediciones de clima laboral y efectuar las propuestas de mejora que correspondan
17. 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

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Documento XVI


- de los lineamientos establecidos por la institución.
18. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
 19. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
 20. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración, ingeniería o afines.
Conocimiento	Leyes Laborales Temas de reclutamiento y selección Temas de capacitación de Personal Modelos de evaluación del desempeño y planificación del desarrollo Sistemas de Información de Gestión de Recursos Humanos Gestión de Recursos Humanos Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones del departamento a su cargo Por coadyuvar a que la gerencia alcance los objetivos estratégicos asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Lider de Desarrollo de Personal
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Desarrollo de Personal
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal

4. Función General


Supervisa, coordina y ejecuta actividades relativas a la planificación estratégica y gestión de recursos humanos, gestión de proyectos asignados, y automatización y mejoramiento los procesos de recursos humanos.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración proyectos de la gerencia, evaluar su cumplimiento y proponer acciones que coadyuven el logro de los objetivos.
2. Formular los estudios que le sean encargados.
3. Preparar proyectos normativos, memorandos, informes y otros documentos de recursos humanos.
4. Participar en el mejoramiento continuo y coordinación de los procesos de recursos humanos.
5. Coordinar la automatización de los procesos de recursos humanos.
6. Hacer seguimiento a las recomendaciones de auditoria y reportar su nivel de avance.
7. Elaborar informes relativos a los proyectos de la gerencia, a la gestión estratégica, y al mejoramiento de procesos de la gerencia.
8. Presentar propuestas de actualización de normas de recursos humanos.
9. Administrar los accesos a los módulos del sistema informático de recursos humanos.
10. Coordinar con empresas consultoras especializadas en gestión de recursos humanos lo relativo a los procesos bajo su responsabilidad.
11. Coordinar y orientar a los jefes de las diversas unidades organizacionales con relación a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
12. Describir las características de cada puesto específico, analizar y corregir inconsistencias y preparar el manual de descripción de puestos de cada área.
13. Revisar y actualizar periódicamente los manuales de descripción de puestos de cada área.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería o afines o vasta experiencia en temas de recursos humanos proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Leyes laborales Metodologías de planeamiento estratégico Gestión de proyectos Mejoramiento y rediseño de procesos Herramientas Informáticas de Oficina.
Experiencia	En puestos o funciones similares o afines
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

7. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Especialista Senior en Desarrollo de Personal
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Desarrollo de Personal
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal

4. Función General

Coordina, supervisa y ejecuta actividades en temas de gestión del talento humano relacionados a reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal, sistema de compensaciones, participando en la elaboración de informes relacionados a la gestión estratégica de los recursos humanos.

5. Funciones Específicas

1. Participar y coordinar en el desarrollo de los proyectos de la Gerencia.
2. Coordinar con empresas consultoras especializadas temas de gestión de recursos humanos.
3. Asesorar a los jefes de las diversas unidades organizacionales con relación a la ejecución de los procesos de gestión del talento humano bajo su responsabilidad.
4. Elaborar periódicamente informes y reportes sobre los procesos bajo su responsabilidad.
5. Participar en la proyección a corto, mediano y largo plazo del cuadro de asignación de Plazas (CAP), teniendo en cuenta los diferentes movimientos de personas a fin de garantizar la continuidad operativa.
6. Monitorear permanentemente el promedio de edad laboral de la institución y por grupos ocupacionales.
7. Proponer programas de capacitación internos y externos al personal de acuerdo a las necesidades detectadas que contribuyan a desarrollar competencias y conocimientos técnicos.
8. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación internas y externas, perfeccionamiento y maestrías en el país o en el exterior.
9. Gestionar los trámites de inscripción y matrícula para cursos y maestría a impartirse en el país y en el extranjero.
10. Supervisar la ejecución de cursos según los requerimientos solicitados.
11. Autorizar y supervisar el pago de las facturas enviadas por las instituciones y centros de capacitación y actualización, o expositores previa conformidad del servicio y, remitirla con la documentación sustentatoria a otras dependencias para su cancelación.
12. Preparar el presupuesto de capacitación anual para el Banco a partir de los requerimientos recibidos y los planes de desarrollo de Recursos Humanos.
13. Mantener actualizada la información del personal en cuanto a capacitaciones, actualizaciones, certificaciones, especializaciones y estudios de postgrado realizados, elaborando listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con la capacitación y actualización del personal de la institución,
14. Elaborar información relativa a la gestión de recursos humanos solicitada por las gerencias.
15. Participar en la implementación y mejoras del sistema de información de recursos humanos y en la generación de estadísticas e indicadores de gestión.
16. Elaborar propuestas sobre aspectos de desarrollo del talento humano (Rotaciones, promociones, ascensos, licencias, destaques entre otros)
17. Proponer y mantener el Manual de Procedimientos del área.




18. Gestionar y actualizar periódicamente los manuales de descripción de puestos y plazas de la institución, analizando y corrigiendo inconsistencias.
19. Participar en el establecimiento de una adecuada estructura salarial de acuerdo al perfil del puesto, competencias requeridas, mercado salarial y al desempeño del trabajador.
20. Coordinar periódicamente con empresas de estudios de mercado salarial para obtener información sobre encuestas salariales del mercado competitivo, y analizar las encuestas del mercado salarial para realizar propuestas que permitan reducir diferencias sustanciales del nivel remunerativo con los puestos del Banco.
21. Formular, proponer y mantener una estructura salarial técnica sobre la base de rangos remunerativos y grupos ocupacionales.
22. Participar en la elaboración de reportes relativos a los movimientos de puestos y plazas de la institución.
23. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas y planes de trabajo establecidos.
24. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía, ingeniería, relaciones industriales, psicología o afines.
Conocimiento	Leyes Laborales Metodologías de compensaciones Gestión por competencias Indicadores de gestión de recursos humanos Sistemas de Información de Gestión de Recursos Humanos Planeación de recursos humanos Gestión de reclutamiento y selección Diagnóstico de necesidades de capacitación Idioma Ingles Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas Por la oportunidad en los encargos asignados Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Desarrollo de Personal
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Desarrollo de Personal
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal

4. Función General

Coordina y ejecuta las actividades de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal, así como la elaboración de información relativa a la gestión de recursos humanos. Implementa y mantiene el sistema de compensaciones al personal de la institución basado en el análisis y evaluación de los puestos, y comparaciones con mercado salarial competitivo, de modo que permita administrar técnicamente las remuneraciones del personal.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar con empresas consultoras especializadas en gestión de recursos humanos lo relativo a los subprocesos bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y orientar a los jefes de las diversas unidades organizacionales con relación a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
3. Elaborar periódicamente informes y reportes sobre los procesos bajo su responsabilidad.
4. Coordinar la preparación y aplicación de evaluaciones psicológicas relativas a los procesos a su cargo.
5. Proyectar a corto, mediano y largo plazo los ceses por jubilación o por otros factores y proponer las alternativas que permitan la continuidad operativa.
6. Monitorear permanentemente el promedio de edad laboral de la institución y por grupos ocupacionales.
7. Establecer los programas de capacitación internos y externos al personal de acuerdo a las necesidades detectadas a partir de las competencias y conocimientos que requieran los puestos.
8. Solicitar información a los centros de estudios sobre cursos ofrecidos para cubrir necesidades de capacitación.
9. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación internas y externas, perfeccionamiento y maestrías en el país o en el exterior.
10. Autorizar el pago de las facturas enviadas por las instituciones y centros de capacitación y actualización o expositores, previa conformidad del servicio y, remitirla con la documentación sustentatoria a otras dependencias para su cancelación.
11. Facilitar al personal de la institución los trámites de inscripción y matrícula para cursos y maestría a impartirse en el país y en el extranjero.
12. Preparar el presupuesto de capacitación anual para el personal de la institución a partir de los requerimientos de las áreas y los planes de desarrollo de Recursos Humanos.
13. Mantener actualizada la información sobre el personal en cuanto a capacitaciones, actualizaciones, certificaciones, especializaciones y estudios de postgrado realizados.
14. Preparar información para la elaboración de listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con la capacitación y actualización del personal de la institución.
15. Coordinar la elaboración de información relativa a la gestión de recursos humanos y su entrega oportuna a las gerencias.
16. Elaborar los indicadores de gestión de recursos humanos.




17. Elaborar propuestas sobre aspectos de desarrollo de personal.
18. Proponer, implementar y mantener los modelos, procedimientos y métodos de planeamiento y administración de compensaciones y beneficios.
19. Mantener actualizada la información relativa a los puestos y plazas de la institución.
20. Describir las características de cada puesto específico, analizar y corregir inconsistencias y preparar el manual de descripción de puestos de cada área.
21. Revisar y actualizar periódicamente los manuales de descripción de puestos de cada área.
22. Establecer una adecuada estructura salarial de acuerdo al perfil del puesto, competencias requeridas, mercado salarial y al desempeño del trabajador.
23. Coordinar periódicamente con empresas de estudios de mercado salarial para obtener información sobre encuestas salariales del mercado competitivo.
24. Analizar las encuestas del mercado salarial y realizar propuestas que permitan reducir diferencias sustanciales del nivel remunerativo con los puestos del Banco.
25. Formular, proponer y mantener una estructura salarial técnica sobre la base de rangos remunerativos y grupos ocupacionales.
26. Participar en la identificación de competencias de cada puesto, administración de beneficios y presupuesto de la fuerza laboral, implementación del sistema de información de recursos humanos y en la generación de estadísticas e indicadores de recursos humanos
27. Elaborar periódicamente informes y reportes relativos a los movimientos de puestos y plazas de la institución.
28. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas y planes de trabajo establecidos.
29. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería, relaciones industriales, sicología o afines
Conocimiento	Leyes Laborales Metodologías de compensaciones Gestión por competencias Indicadores de gestión de recursos humanos Sistemas de Información de Gestión de Recursos Humanos Planeación de recursos humanos Gestión de reclutamiento y selección Diagnóstico de necesidades de capacitación Idioma Ingles Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Desarrollo de Personal
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Desarrollo de Personal
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal

4. Función General

Supervisa y apoya en las actividades de reclutamiento y selección, capacitación del personal y prácticas. Coordina las actividades de la gerencia relacionadas al mejoramiento del sistema de información de recursos humanos y a la explotación de la base de datos de personal y colabora con la intranet.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar en la ejecución de los programas de capacitación internos y externos al personal.
2. Mantener actualizada la información sobre la programación y contenidos de los módulos de cursos de actualización y programas de maestría que se impartan localmente.
3. Verificar que las facturas y boletas enviadas por los centros de estudios o expositores correspondan al servicio prestado y remitirlo a la dependencia del banco que corresponda.
4. Facilitar al personal de la institución los trámites de inscripción y matrícula para cursos y maestrías a impartirse en el extranjero.
5. Mantener actualizado la información sobre el personal en cuanto a capacitaciones, actualizaciones, certificaciones, especializaciones y estudios de postgrado realizados.
6. Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación en la elaboración del plan anual de capacitación
7. Organizar los cursos de capacitación interna según el plan de capacitación y requerimientos formulados por las unidades organizacionales.
8. Coordinar y ejecutar los subprocesos de reclutamiento y selección de practicantes.
9. Actualizar e ingresar al sistema la información relativa a los subprocesos de reclutamiento y selección, capacitación y prácticas.
10. Verificar la autenticidad de las certificaciones por estudios presentadas al Banco.
11. Archivar la información sustentatoria de los concursos de selección de personal.
12. Apoyar en la preparación de información para la elaboración de listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con la provisión y capacitación del personal de la institución.
13. Tramitar la emisión y registro oportuno de los convenios de prácticas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
14. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas, políticas y programas establecidos.
15. Realizar el control y seguimiento de los convenios de prácticas.
16. Procesar y remitir la información necesaria al Departamento de Planilla para realizar el pago de la subvención de prácticas.
17. Coordinar la elaboración de los carnés y certificados de prácticas.
18. Coordinar la implementación, mantenimiento, optimización y explotación del sistema de información para la gestión de recursos humanos.
19. Proponer planes de trabajo para automatizar las tareas de obtención de datos y entrega de información, de calidad, en forma integral y segura, sobre los recursos humanos del Banco.
20. Supervisar, proponer, consolidar, mantener e interpretar los indicadores de gestión de los



procesos y subprocesos de recursos humanos relacionados al Plan Estratégico del Banco e informar mensualmente a la Subgerencia.


21. Elaborar, analizar e integrar las estadísticas que coadyuven a la gestión de la Gerencia.
22. Proponer y diseñar reportes de información para la Alta Dirección.
23. Velar por la correcta ejecución de los procedimientos y actividades de registro de información relacionada a las bases de datos y su actualización.
24. Coordinar las actividades relacionadas a la recopilación de datos históricos sobre recursos humanos.
25. Propiciar canales de comunicación interna para el oportuno flujo de información entre las diferentes áreas de la Gerencia.
26. Participar en el diseño de la Intranet.
27. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos en temas de recursos humanos y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Leyes Laborales Normatividad sobre prácticas Técnicas de reclutamiento y selección Organización de eventos de capacitación Conocimiento de software de procesamiento de base de datos y estadísticas Conocimiento de los procedimientos relativos a recursos humanos Conocimientos de control interno Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos o haber realizado funciones similares o afines
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Desarrollo de Personal
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Desarrollo de Personal
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal

7. Función General

Apoya en las actividades de reclutamiento y selección, capacitación del personal y prácticas. Coordina las actividades de la gerencia relacionadas al mejoramiento del sistema de información de recursos humanos y a la explotación de la base de datos de personal y colaborar con la Intranet.

8. Funciones Específicas

1. Participar en la ejecución de los programas de capacitación internos y externos al personal.
2. Mantener actualizada la información sobre la programación y contenidos de los módulos de cursos de actualización y programas de maestría que se impartan localmente.
3. Verificar que las facturas y boletas enviadas por los centros de estudios o expositores correspondan al servicio prestado y remitirlo a la dependencia del banco que corresponda.
4. Facilitar al personal de la institución los trámites de inscripción y matrícula para cursos y maestrías a impartirse en el extranjero.
5. Mantener actualizado la información sobre el personal en cuanto a capacitaciones, actualizaciones, certificaciones, especializaciones y estudios de postgrado realizados.
6. Apoyar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en la elaboración del plan anual de capacitación
7. Organizar los cursos de capacitación interna según el plan de capacitación y requerimientos formulados por las unidades organizacionales.
8. Coordinar y ejecutar los subprocesos de reclutamiento y selección de practicantes.
9. Actualizar e ingresar al sistema la información relativa a los subprocesos de reclutamiento y selección, capacitación y prácticas.
10. Verificar la autenticidad de las certificaciones por estudios presentadas al Banco.
11. Archivar la información sustentatoria de los concursos de selección de personal.
12. Apoyar en la preparación de información para la elaboración de listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con la provisión y capacitación del personal de la institución.
13. Tramitar la emisión y registro oportuno de los convenios de prácticas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
14. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas, políticas y programas establecidos.
15. Realizar el control y seguimiento de los convenios de prácticas.
16. Procesar y remitir la información necesaria al Departamento de Planilla para realizar el pago de la subvención de prácticas.
17. Coordinar la elaboración de los carnés y certificados de prácticas.
18. Colaborar en la implementación, mantenimiento, optimización y explotación del sistema de información para la gestión de recursos humanos.
19. Elaborar, analizar e integrar las estadísticas que coadyuvan a la gestión de la Gerencia.
20. Velar por la correcta ejecución de los procedimientos y actividades de registro de información relacionada a las bases de datos y su actualización.




21. Coordinar las actividades relacionadas a la recopilación de datos históricos sobre recursos humanos.
22. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del departamento.

9. Requisitos Mínimos

Educación	Seminarios, talleres y cursos en temas de recursos humanos y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Leyes Laborales Normatividad sobre prácticas Técnicas de reclutamiento y selección Organización de eventos de capacitación Conocimiento de software de procesamiento de base de datos y estadísticas. Conocimiento de los procedimientos relativos a recursos humanos. Conocimientos de control interno. Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos o haber realizado funciones similares o afines
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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



DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones Laborales
3. Relación de dependencia	Subgerente de Recursos Humanos
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Relaciones Laborales Especialista en Relaciones Laborales Especialista Administrativo en Relaciones Laborales

5. Función General

Promueve adecuadas relaciones de trabajo mediante la propuesta de mecanismos conducentes al fortalecimiento de la comunicación interna, prevención de conflictos y el desarrollo de programas orientados al bienestar de los trabajadores y la mejora continua del clima organizacional

6. Funciones Específicas

1. Proponer que las condiciones físicas de trabajo de oficina favorezcan la atención y concentración requeridas, a la vez que constituyan un ambiente de trabajo agradable.
2. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos sindicales e individuales, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas según sea el caso.
3. Proponer oportunamente el reconocimiento institucional en casos de logros del personal así como las sanciones en los casos disciplinarios, coordinando los trámites para su ejecución, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.
4. Efectuar las coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de los beneficios al personal del Banco.
5. Promover y organizar eventos correspondientes a las diversas celebraciones relacionadas con el personal del Banco.
6. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso con el Banco.
7. Administrar la intranet del Banco y otros medios para fomentar la comunicación interna con los trabajadores.
8. Realizar los tramites de subsidio por enfermedad/ y maternidad ante ESSALUD referidos a las certificaciones médicas y otros similares.
9. Asesorar a las diferentes jefaturas sobre los procedimientos de atención de quejas y reclamos, y en la aplicación de medidas disciplinarias.
10. Asesorar a las diferentes jefaturas sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación laboral vigente y normas administrativas internas.
11. Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas como mecanismos de creación de espacios de motivación individual y familiar al personal del Banco.
12. Asesorar a las Gerencias y a la Alta Dirección sobre las coberturas y servicios del Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados.
13. Supervisar las actividades de Servicio Social y Consultorio Médico y los programas orientados al bienestar de los trabajadores del Banco.
14. Proporcionar orientación a los trabajadores que soliciten información sobre los requisitos y las modalidades de jubilación.
15. Generar y mantener actualizados indicadores de gestión y estadísticas de Relaciones Laborales.
16. Ejecutar el Plan de SST y mantener actualizados los registros de seguridad y salud en el

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	


- trabajo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
17. 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.
 18. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
 19. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
 20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
 21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía, psicología o afines.
Conocimiento	Leyes Laborales Técnicas de Negociación Organización de eventos Herramientas Informáticas de Oficina Sistemas de Información de Gestión de Recursos Humanos.
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones del departamento a su cargo Por coadyuvar a que la gerencia alcance los objetivos estratégicos asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Relaciones Laborales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

4. Función General

Supervisa, coordina y apoya las acciones destinadas al cumplimiento de las actividades de la gerencia en materia legal y administrativa, en concordancia con la normatividad vigente.
Supervisa, coordina y ejecuta actividades de comunicación interna, relaciones laborales, de bienestar del personal y desarrollo de valores corporativos.

5. Funciones Específica

1. Participar en la elaboración del plan estratégico y proyectos de la gerencia, evaluar su cumplimiento y proponer acciones que coadyuven el logro de los objetivos.
2. Formular los estudios que le sean encargados.
3. Participar, evaluar y proponer acciones en la negociación colectiva que presenta anualmente el Sindicato de Trabajadores del Banco.
4. Atender a los miembros del Sindicato de Trabajadores del Banco.
5. Preparar proyectos normativos, de memorando y otros documentos
6. Coordinar la elaboración del presupuesto de la gerencia en los procesos a su cargo.
7. Evaluar la ejecución del presupuesto de la gerencia y proponer acciones que permitan su correcta ejecución.
8. Hacer seguimiento a las recomendaciones de auditoría y reportar su nivel de avance.
9. Presentar propuestas de actualización de normas de recursos humanos.
10. Supervisar las actividades de análisis, determinación y aplicación de la normatividad legal de los beneficios a los trabajadores del Banco.
11. Proponer planes de trabajo, normas, procedimientos y mecanismos legales-laborales para la eficiente administración de los recursos humanos del Banco.
12. Brindar asesoría en coordinación con la Gerencia Jurídica y las diferentes unidades organizacionales del Banco, para la absolución de consultas sobre aspectos legales y administrativos laborales, facilitando la atención de sus requerimientos.
13. Supervisar y apoyar en los aspectos legales relativos a las relaciones laborales, negociaciones con el sindicato y a la prevención y manejo de conflictos al interior de la institución.
14. Informar periódicamente acerca de las normas y directivas del Banco relacionadas con los ámbitos laboral y administrativo.
15. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales sobre régimen laboral y seguridad social, así como los reglamentos y normas administrativas del Banco.
16. Elaborar informes y reportes sobre aspectos legales, técnicos y administrativos encomendados.
17. Efectuar coordinaciones para mantener actualizados los poderes generales y especiales otorgados a personal del Banco.
18. Mantener un registro actualizado de contratos firmados por la gerencia y supervisar su cumplimiento.
19. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios.
20. Programar y coordinar diversas actividades de bienestar en la institución, y la ejecución de programas deportivos internos y externos que permitan la participación masiva del personal de la institución.




21. Programar y coordinar las actividades para la adquisición y otorgamiento de uniformes para el personal.
22. Colaborar en la implementación de los acuerdos pactados entre la institución y el Centro Federado.
23. Efectuar coordinaciones con responsables de las jefaturas para apoyarlos en las actividades orientadas a la mejora del clima organizacional de sus áreas.
24. Coordinar la publicación de las comunicaciones internas relativas a temas de personal.
25. Participar en la preparación, implementación y actualización de la normativa laboral de la institución.
26. Coordinar la realización de eventos que fomenten la identificación institucional.
27. Preparar informes, reportes, listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con las funciones asignadas.
28. Analizar los resultados de las actividades bajo su responsabilidad y formular las propuestas que correspondan.
29. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas, políticas y programas establecidos.
30. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, derecho, economía, relaciones industriales o afines o vasta experiencia en temas de recursos humanos proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Legislación laboral Normativa institucional Modalidades de comunicación interna Normas técnicas de control interno Realización de eventos Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Especialista en Relaciones Laborales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones Laborales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

4. Función General

Realiza actividades de relaciones laborales, prevención y manejo de conflictos, de bienestar del personal y desarrollo de valores corporativos.
Realiza actividades de servicio social con proyección a los trabajadores del Banco y a sus familiares, de modo que coadyuve al bienestar del personal.

5. Funciones Específicas

1. Programar y coordinar diversas actividades de bienestar en la institución, y la ejecución de programas deportivos internos y externos que permitan la participación masiva del personal de la institución.
2. Proponer nuevos mecanismos de bienestar que permitan mejorar el clima laboral.
3. Coordinar la implementación de los acuerdos pactados entre la institución y el Centro Federado.
4. Asesorar a los jefes en temas de relaciones laborales y en la aplicación de la normatividad laboral.
5. Preparar proyectos de comunicaciones al personal.
6. Coordinar la publicación de las comunicaciones relativas a temas de personal.
7. Preparar, implementar y actualizar la normativa laboral de la institución.
8. Proponer y coordinar la realización de eventos institucionales que fomenten la identificación institucional.
9. Preparar informes, reportes, listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con las funciones asignadas.
10. Analizar los resultados de las actividades bajo su responsabilidad y formular las propuestas que correspondan.
11. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas, políticas y programas establecidos.
12. Programar y ejecutar las actividades de servicio social.
13. Evaluar y atender casos sociales del personal del Banco.
14. Brindar orientación y realizar el trámite de subsidios y certificados médicos.
15. Efectuar coordinaciones con diversas instituciones externas como ESSALUD, INEN, clínicas, casas de reposo, velatorios, colegios y otras.
16. Elaborar estadísticas e informes sobre las actividades de servicio social.
17. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas, políticas y programas establecidos.
18. Coordinar con el servicio médico del Banco cuando el caso social atendido lo requiera.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, relaciones industriales o afines o licenciado en servicio social y colegiado.
Conocimiento	Leyes Laborales Técnicas de negociación Realización de Eventos Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Relaciones Laborales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones Laborales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

4. Función General


Realiza actividades de relaciones laborales, de bienestar del personal y desarrollo de valores corporativos.

5. Funciones Específicas

1. Programar y coordinar diversas actividades de bienestar en la institución, y la ejecución de programas deportivos internos y externos que permitan la participación masiva del personal de la institución.
2. Programar y coordinar las actividades para la adquisición y otorgamiento de uniformes para el personal.
3. Colaborar en la implementación de los acuerdos pactados entre la institución y el Centro Federado.
4. Efectuar coordinaciones con responsables de las jefaturas para apoyarlos en las actividades orientadas a la mejora del clima organizacional de sus áreas.
5. Coordinar la publicación de las comunicaciones relativas a temas de personal.
6. Apoyar en la preparación, implementación y actualización de la normativa laboral de la institución.
7. Apoyar y coordinar la realización de eventos que fomenten la identificación institucional.
8. Preparar informes, reportes, listados, cuadros estadísticos y otros relacionados con las funciones asignadas.
9. Analizar los resultados de las actividades bajo su responsabilidad y formular las propuestas que correspondan.
10. Evaluar conjuntamente con el personal del área, el avance de las metas, políticas y programas establecidos.
11. Realizar la emisión, custodia y trámite de la declaración jurada de beneficiarios de la póliza de vida de acuerdo a la norma vigente.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

6. Requisitos Mínimos


Educación	Estudios de administración, relaciones industriales o formación en el Banco.
Conocimiento	Legislación Laboral Conocimiento de los procesos de compras Organización de actividades Realización de Eventos Herramientas Informáticas de Oficina

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

Experiencia	En funciones similares
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Jefe de Departamento de Planilla
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Planilla
3. Relación de dependencia	Subgerente de Recursos Humanos
4. Relación de mando	Especialista en Planilla Supervisor de Planilla Especialista Administrativo en Planilla Secretaria

5. Función General

Administra el proceso de elaboración de la planilla de remuneraciones del personal del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Efectuar los cálculos para el pago de remuneraciones del Banco y dietas del Directorio.
2. Transferir al Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados la suma correspondiente al pago de las pensiones de los jubilados bajo el Régimen de la Ley N° 10624 y 17262.
3. Calcular los impuestos, aportaciones y contribuciones que gravan las remuneraciones, así como los seguros que corresponden.
4. Efectuar las liquidaciones por beneficios sociales del personal que cesa, en la oportunidad y términos que señala la ley.
5. Atender las solicitudes de información de entidades como el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, Oficina de Normalización Previsional, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Contraloría General de la República, sobre asuntos de remuneraciones.
6. Llevar el registro y control de vacaciones del personal.
7. Registrar y controlar la presentación y término de licencias por enfermedad o maternidad.
8. Administrar el sistema para el pago de la compensación por tiempo de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
9. Realizar cálculos de subsidios por enfermedad/maternidad que correspondan, así como los trámites relacionados a las certificaciones médicas, reembolsos y otros afines ante ESSALUD.
10. Administrar el sistema de asistencia, permanencia, puntualidad y horas extras del personal, proporcionando información estadística oportuna a las diferentes gerencias para una adecuada toma de decisiones.
11. Administrar y controlar los beneficios por tiempo de servicios.
12. Ejecutar las actividades relativas a la actualización de la base de datos con la información del personal y movimientos de personal, así como administrar los archivos del personal del Banco.
13. Transferir la información correspondiente a la Gerencia de Contabilidad y Supervisión para el abono de las remuneraciones del Banco y dietas del Directorio, así como para el registro contable correspondiente.
14. Recibir, revisar y controlar la documentación sustentatoria de asignaciones, subsidios y bonificaciones acordados por pactos o de acuerdo con dispositivos legales, según corresponda, informando oportunamente para su pago.
15. Efectuar retenciones por mandato judicial y efectuar el pago a los beneficiarios correspondientes.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	


16. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de remuneraciones del Banco.
17. 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.
18. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
19. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
22. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
20. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía, relaciones industriales o afines. Deseable Maestría en estas áreas
Conocimiento	Legislación Laboral Normatividad de Remuneraciones Gestión de Recursos Humanos Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones del departamento a su cargo Por coadyuvar a que la gerencia alcance los objetivos estratégicos asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Planilla
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Planilla
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planilla

4. Función General


Realiza actividades para la elaboración de planillas de personal activo y del presupuesto de remuneraciones haciendo uso de los módulos correspondientes del Sistema de Información de Recursos Humanos.

5. Funciones Específicas

1. Preparar la información que permita la contabilización de las remuneraciones, retenciones de impuestos y leyes sociales y otras deducciones.
2. Solicitar información relativa a las remuneraciones de personal destacado por convenio a otras instituciones para registrarla en el Sistema de Información de Recursos Humanos.
3. Coordinar la emisión del certificado de remuneraciones y retenciones de impuesto a la renta, sistema provisional y otros.
4. Mantener actualizado el sistema de información personal y la data personal.
5. Actualizar la información de los archivos de las remuneraciones del personal en la Planilla Electrónica.
6. Actualizar los archivos de las remuneraciones del personal en la Planilla Electrónica 601-SUNAT
7. Analizar y validar la información generada por el proceso de elaboración de la planilla.
8. Elaborar el presupuesto anual de remuneraciones a partir de los lineamientos planteados por las áreas y aprobados por el Directorio.
9. Mantener el archivo de los documentos oficiales, de acuerdo a ley, que amparan el pago de remuneraciones y otros al personal.
10. Administrar y mantener actualizado en el sistema informático el registro y empleo del personal.
11. Emitir y distribuir las acciones de personal correspondientes.
12. Generar estadísticas e indicadores de remuneraciones.
13. Evaluar conjuntamente con el personal de su área, el avance de las metas y planes de trabajo establecidos.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en administración, contabilidad, relaciones industriales, o afines.
Conocimiento	Leyes Laborales Normatividad de remuneraciones Herramientas Informáticas de Oficina

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Planilla
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Planilla
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planilla

4. Función General

Coordina y ejecuta la preparación de la planilla, cálculos de Compensación por Tiempo de Servicios, registro y control de la asistencia del personal, programación de vacaciones y control de horas extras autorizadas, cálculo de importes y determinación de las retenciones de ley mediante los módulos correspondientes del Sistema de Información de Recursos Humanos.


5. Funciones Específica

1. Ejecutar las actividades del subproceso de administración de remuneraciones, como registrar la información en el Sistema de Información para la elaboración de las planillas, cálculo de las retenciones y preparación de los archivos y reportes para el abono.
2. Emitir y revisar el certificado de remuneraciones para personal y dietas de directores y las retenciones de impuesto a la renta respectiva.
3. Revisar la actualización de los archivos de las remuneraciones del personal en la Planilla Electrónica 601-SUNAT
4. Ejecutar el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios y la preparación de las constancias de depósito respectivas.
5. Elaborar y revisar las planillas de pago por AFP y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)
6. Elaborar y revisar las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesante de la institución.
7. Efectuar las autoliquidaciones de subsidios del personal a fin de gestionar la recuperación ante ESSALUD
8. Validar la información generada relativa a subsidios, pensiones y CTS, asistencia, vacaciones y horas extras.
9. Verificar la asistencia y las horas extras laboradas por el personal y tramitar la conformidad de los funcionarios responsables.
10. Recibir, procesar y registrar las solicitudes de vacaciones, reportes de asistencia y partes de horas extras.
11. Elaborar reportes diversos sobre la asistencia, vacaciones y horas extras del personal de la institución.
12. Gestionar la transferencia de los fondos de pensiones del personal contratado a plazo fijo a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)
13. Evaluar conjuntamente con el personal de su área, el avance de las metas y planes de trabajo establecidos.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos de administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Conocimiento	Normativa interna del Banco Legislación laboral


Decisión de Gerencia General No. 047-2016-BCRP	Actualizado al 20/06/2016	Página 36 de 40
---	----------------------------------	------------------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

	Normas de control interno
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Planilla
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Planilla
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planilla

4. Función General


Apoyar en la preparación de la planilla, cálculos de Compensación por Tiempo de Servicios, registro y control de la asistencia del personal, programación de vacaciones y control de horas extras autorizadas, cálculo de importes y determinación de las retenciones de ley mediante los módulos correspondientes del Sistema de Información de Recursos Humanos.

5. Funciones Específicas

1. Emitir el certificado de remuneraciones para personal y dietas de directores y las retenciones de impuesto a la renta respectiva.
2. Atender los requerimientos de constancias y certificados del personal activo, ex trabajadores, jubilados y directores de la institución.
3. Ejecutar el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios y la preparación de las constancias de depósito respectivas.
4. Elaborar las planillas de pago por AFP y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)
5. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesante de la institución.
6. Efectuar las autoliquidaciones de subsidios del personal a fin de gestionar la recuperación ante ESSALUD
7. Validar la información generada relativa a subsidios, pensiones y CTS, asistencia, vacaciones y horas extras.
8. Efectuar la programación de las vacaciones del personal de acuerdo a la información remitida por las áreas de la institución.
9. Verificar la asistencia y las horas extras laboradas por el personal y tramitar la conformidad de los funcionarios responsables.
10. Recibir, procesar y registrar las solicitudes de vacaciones, reportes de asistencia y partes de horas extras.
11. Elaborar reportes diversos sobre la asistencia, vacaciones y horas extras del personal de la institución.
12. Gestionar la transferencia de los fondos de pensiones del personal contratado a plazo fijo a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)
13. Evaluar conjuntamente con el personal de su área, el avance de las metas y planes de trabajo establecidos.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento

6. Requisitos Mínimos


Educación	Cursos de administración, contabilidad relaciones industriales y/o formación en el Banco.
Conocimiento	Normatividad de remuneraciones Herramientas Informáticas de Oficina

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por coadyuvar a que el departamento cumpla los objetivos y funciones asignados Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
2.5 Departamento	Departamento de Planilla
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planilla

4. Función General

Brindar apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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