

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 061-2016-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. 0033-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Compras y Servicios;

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

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Compras y Servicios, 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 Compras y Servicios 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. 0033-2013-BCRP.

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

Artículo 4. El Gerente de Compras y Servicios 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, 5 de julio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente de Compras y Servicios	No cambia
	Asesor Especializado de Compras y Servicios
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Subgerente de Logística	No cambia
Secretaria	No cambia
Conserje	No cambia
Jefe de Departamento de Programación Logística	No cambia
Especialista Senior en Programación Logística	No cambia
Especialista en Programación Logística	No cambia
Supervisor de Programación Logística	No cambia
Especialista Administrativo en Programación Logística	No cambia
Jefe de Departamento de Compras	No cambia
Supervisor Senior de Compras	Supervisor Líder de Compras
	Especialista Senior en Compras
Especialista en Compras	No cambia
Supervisor de Compras	No cambia
Especialista Administrativo en Compras	No cambia
Conserje	No cambia
Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén	No cambia
Supervisor Senior de Control Logístico y Almacén	Supervisor Líder de Control Logístico y Almacén
Especialista en Control Logístico y Almacén	No cambia
Especialista Administrativo en Control Logístico y Almacén	No cambia
	Auxiliar de Control Logístico y Almacén
Subgerente de Servicios Internos	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	No cambia
Supervisor Senior de Ingeniería y Mantenimiento	Supervisor Líder de Ingeniería y Mantenimiento
Especialista en Ingeniería y Mantenimiento	No cambia
Especialista Administrativo en Ingeniería y Mantenimiento	No cambia
Secretaria	No cambia
Técnico de Ingeniería y Mantenimiento	No cambia
Operador de Ingeniería y Mantenimiento	No cambia
Jefe de Departamento de Servicios Generales	No cambia
Supervisor Senior de Servicios Generales	Supervisor Líder de Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	No cambia
Supervisor de Servicios Generales	No cambia
Especialista Administrativo en Servicios Generales	No cambia
Secretaria	No cambia
Técnico de Servicios Generales	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Conserje	No cambia
Jefe de Departamento de Seguridad	No cambia
Supervisor Senior de Seguridad	Supervisor Líder de Seguridad
Supervisor de Seguridad	No cambia
Especialista Administrativo en Seguridad	No cambia
Secretaria	No cambia
Técnico de Seguridad	No cambia
Operador de Seguridad	No cambia
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	No cambia
Especialista en Control Patrimonial	No cambia
Especialista Administrativo en Control Patrimonial	No cambia
Secretaria	No cambia
Operador de Control Patrimonial	No cambia
	Auxiliar de Control Patrimonial
	Agente de Control Patrimonial

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS

DOCUMENTO XV



ÍNDICE

	Pág.
<u>Gerente de Compras y Servicios</u>	4
Asesor Especializado de Compras y Servicios	6
Secretaria de Alta Dirección	7
<u>Subgerente de Logística</u>	8
Secretaria	10
Conserje	11
<u>Jefe de Departamento de Programación Logística</u>	12
Especialista Senior en Programación Logística	14
Especialista en Programación Logística	16
Supervisor de Programación Logística	18
Especialista Administrativo en Programación Logística	20
<u>Jefe de Departamento de Compras</u>	21
Supervisor Líder de Compras	23
Especialista Senior en Compras	24
Especialista en Compras	26
Supervisor de Compras	28
Especialista Administrativo en Compras	29
Conserje	31
<u>Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén</u>	32
Supervisor Líder de Control Logístico y Almacén	34
Especialista en Control Logístico y Almacén	36
Especialista Administrativo en Control Logístico y Almacén	38
Auxiliar de Control Logístico y Almacén	40
<u>Subgerente de Servicios Internos</u>	41
Secretaria	43
<u>Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento</u>	44
Supervisor Líder de Ingeniería y Mantenimiento	46
Especialista en Ingeniería y Mantenimiento	48
Especialista Administrativo en Ingeniería y Mantenimiento	50
Secretaria	51
Técnico de Ingeniería y Mantenimiento	52
Operador de Ingeniería y Mantenimiento	54
<u>Jefe de Departamento de Servicios Generales</u>	55
Supervisor Líder de Servicios Generales	57
Especialista en Servicios Generales	58
Supervisor de Servicios Generales	59
Especialista Administrativo en Servicios Generales	61
Secretaria	63
Técnico de Servicios Generales	64
Conserje	65
<u>Jefe de Departamento de Seguridad</u>	66
Supervisor Líder de Seguridad	68
Supervisor de Seguridad	69
Especialista Administrativo en Seguridad	70
Secretaria	72



Técnico de Seguridad	73
Operador de Seguridad	74
<u>Jefe de Departamento de Control Patrimonial</u>	75
Especialista en Control Patrimonial	77
Especialista Administrativo en Control Patrimonial	78
Secretaria	79
Operador de Control Patrimonial	80
Auxiliar de Control Patrimonial	81
Agente de Control Patrimonial	82



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Gerente de Compras y Servicios
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
3. Relación de dependencia	Gerente General Gerente Central de Administración
4. Relación de mando	Subgerente de Logística Subgerente de Servicios Internos Asesor Especializado de Compras y Servicios Secretaria de Alta Dirección

5. Función General

Proporciona de manera eficiente y oportuna los bienes, servicios e infraestructura física que requiere el Banco para el cumplimiento de sus funciones.

6. Funciones Específicas

1. Evaluar, proponer y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los procesos de logística, mantenimiento, seguimiento y control de bienes, servicios y seguridad a su cargo.
2. Supervisar las acciones para asegurar el funcionamiento, conservación y entrega de los bienes, servicios e infraestructura física del Banco.
3. Proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Banco y sus modificaciones.
4. Aprobar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y la infraestructura física del Banco.
5. Aprobar bases específicas de procesos de selección por delegación de facultades del Gerente General.
6. Dar conformidad al expediente de exoneración de un proceso de selección.
7. Participar en Comités Especiales para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras; así como en Comités cuya naturaleza y objetivos se relacionen con la Gerencia a su cargo.
8. Evaluar y procurar el cumplimiento de los dispositivos legales, así como los reglamentos y normas administrativas del Banco, en el ámbito de su competencia.
9. Proponer y administrar las normas y procedimientos relacionados con la política de gasto en bienes y servicios.
10. Planificar y evaluar con las distintas Gerencias, los requerimientos de bienes y servicios, propios o de terceros.
11. Asesorar a la Alta Dirección en los aspectos relacionados con la administración de bienes y servicios que están dentro de su ámbito funcional; proponer políticas que permitan su óptima utilización y participar en la ejecución de éstas.
12. Celebrar contratos de alquiler y/o compra de bienes y servicios que coadyuven al normal desarrollo de las actividades de la institución y asegurar su correcta ejecución.
13. Aprobar el Plan Integral de Seguridad con medidas de protección y control orientadas a garantizar la seguridad personal e institucional.
14. Proponer a la Gerencia General el alta, la baja y disposición de los bienes muebles e inmuebles.
15. Representar a la institución ante organismos privados y gubernamentales en la celebración de contratos y convenios acorde con las facultades delegadas por la Alta Dirección.
16. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
17. Elevar a la Gerencia Central los informes necesarios para informar al Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
18. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
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. Reportar a la Gerencia de Riesgos los incidentes en el campo de compras, servicios, infraestructura y seguridad que afecten la marcha de alguna unidad del Banco.
 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 administración o economía
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Plataformas de gestión de logística de materiales y almacenes Normativa sobre adquisiciones del Estado
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por la seguridad de los recursos humanos Por las maquinarias e instalaciones mayores Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

4. Función General

Asesora, coordina y apoya al gerente en la gestión operativa y estratégica de asuntos logísticos y de servicios internos del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades de la gerencia.
2. Participar en los proyectos, comisiones o grupos de trabajo que se le encomiende.
3. Facilitar y coordinar con el personal de la gerencia y las diferentes áreas del Banco los temas que se hayan encargado
4. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades de compras y servicios
5. Realizar el seguimiento de las actividades estratégicas de la gerencia.
6. Coordinar la implementación de las oportunidades de mejora identificadas.
7. Participar en la elaboración de los informes de la gerencia.
8. Coordinar la actualización de los procedimientos de la gerencia.
9. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la gerencia.
10. Facilitar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos de la gerencia dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
11. Identificar y desarrollar los proyectos de mejora en las operaciones de la gerencia.
12. Facilitar la gestión del conocimiento del personal de la gerencia.
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula a la gerencia.
14. Informar al gerente sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia.
15. Otras que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería o afines o vasta experiencia en puestos jefaturales.
Conocimientos	Gestión Logística Estrategia del Banco Gestión presupuestal Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto. Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso.

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN 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 Compras y Servicios
3. Relación de dependencia	Gerente de Compras y Servicios

4. Función General

Brindar 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 Inglés básico Software de tramite documentario Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto. Por la oportunidad y calidad en la ejecución 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Logística
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
3. Relación de dependencia	Gerente de Compras y Servicios
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Programación Logística Jefe de Departamento de Compras Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén Secretaria Conserje

5. Función General

Atiende los requerimientos de bienes, servicios y obras de las unidades organizacionales del banco de manera oportuna y con la calidad solicitada.

6. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la ejecución, el control y la entrega de información sobre la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, acorde con el presupuesto institucional y la normativa vigente.
2. Planear y supervisar el sistema de manejo de almacenes.
3. Supervisar que la provisión de bienes, servicios y obras se realice en condiciones de precio, calidad y oportunidad acordes con el mercado y las mejores prácticas.
4. Aprobar las bases específicas de procesos de selección por delegación de facultades del Gerente General o del Gerente Central de Administración.
5. Dar conformidad a los expedientes de exoneración de los procesos de selección.
6. Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección.
7. Presentar a la Gerencia de Compras y Servicios el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras, así como sus modificaciones.
8. Participar en Comités Especiales para las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y obras.
9. Evaluar y proponer mejoras relacionadas con políticas y procedimientos de los procesos de compra y de almacén del Banco.
10. Evaluar los indicadores de gestión de los procesos de logística a su cargo proponiendo medidas de mejora continua.
11. Representar a la institución ante organismos privados y gubernamentales en la celebración de contratos y convenios acorde con las facultades delegadas por la Alta Dirección.
12. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la subgerencia.
14. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
15. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía o afines. Deseable maestría en estas áreas.
Conocimiento	Gestión logística Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Normativa sobre adquisiciones del estado Ley de procedimiento administrativo general



Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el manejo de documentos confidenciales Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
3. Relación de dependencia	Subgerente de Logística

4. Función General

Brindar apoyo secretarial al Subgerente.

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 subgerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos 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 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 Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el manejo de documentos confidenciales Por la calidad y oportunidad en la ejecución 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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
3. Relación de dependencia	Subgerente de Logística

4. Función General

Brindar apoyo de conserjería a la subgerencia.

5. Funciones Específicas

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la subgerencia 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 café, 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 subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia de Compras y Servicios Normatividad interna.
Experiencia	En puestos similares.
Responsabilidad	Por el manejo de documentos confidenciales Por la calidad y oportunidad en la ejecución 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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Jefe de Departamento de Programación Logística
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Programación Logística
3. Relación de dependencia	Subgerente de Logística
4. Relación de mando	Especialista Senior de Programación Logística Especialista en Programación Logística Supervisor de Programación Logística Especialista Administrativo en Programación Logística

5. Función General

Planifica la contratación de bienes, servicios u obras y determina el valor estimado o referencial de los procedimientos de selección, en la oportunidad requerida, de acuerdo a las características, cantidades y calidades solicitadas por las unidades organizacionales del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Banco y proponer las modificaciones a que hubiera lugar durante su ejecución.
2. Supervisar el cumplimiento del PAC y realizar las acciones necesarias para propiciar su oportuna ejecución.
3. Realizar estudios e indagaciones de mercado para determinar el valor referencial del bien, servicio u obra requerido, de acuerdo a las especificaciones técnicas formuladas por la unidad usuaria o técnica. Asimismo, de ser relevante, proporciona información de mercado a la unidad usuaria o técnica para su evaluación.
4. Verificar la disponibilidad presupuestal del proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras.
5. Elaborar los expedientes de contratación de los procedimientos de compra para ser aprobados en los niveles que correspondan.
6. Elaborar los expedientes de exoneración de los procesos de compra que lo requieran.
7. Gestionar la obtención de la autorización de gasto en los niveles que correspondan.
8. Planificar y proponer, en coordinación con el Departamento de Compras, la conformación de los Comités Especiales para los procedimientos de selección.
9. Mantener actualizada la base de datos del departamento con información de potenciales proveedores, precios ofertados y de ejecución, así como de cualquier otra variable relevante para los estudios de mercado.
10. Elaborar los indicadores de gestión del proceso de compras e informar sobre las acciones de mejora.
11. Elaborar reportes necesarios con el fin de atender los requerimientos de información de entidades gubernamentales y de control.
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 superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería o afines.
------------------	---



Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística Empresarial Normativa sobre contrataciones del estado Ley de procedimiento administrativo general
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas Por la planificación de los procesos de adquisición y contratación 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Programación Logística
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Programación Logística
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Logística

4. Función General


Coordina y realiza indagaciones de mercado que permitan determinar los valores estimados o referenciales, así como las posibilidades que ofrece el mercado para los distintos procedimientos de selección. Efectúa diversas actividades que permitan planificar los procedimientos de selección y gestiona su aprobación en los niveles correspondientes.

5. Funciones Específicas

1. Revisar y analizar los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas de la institución a fin de tomar conocimiento de la necesidad.
2. Registrar el ingreso de solicitudes de compra de las diferentes unidades organizacionales de la institución, revisando la documentación que se remite adjunta.
3. Realizar indagaciones de mercado que permitan determinar la existencia de un mercado potencial que pueda atender cada requerimiento de bienes, servicios u obras, y determinar los valores estimados o referenciales respectivos.
4. Coordinar con las áreas usuarias o técnicas las modificaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento que sean necesarias para la indagación de mercado.
5. Preparar informes y actas precisando los resultados de la indagación de mercado efectuada.
6. Elaborar los proyectos de informe a ser presentados a las instancias de autorización de gasto respectivas.
7. Elaborar los expedientes de contratación con el debido sustento para su presentación a los niveles correspondientes.
8. Elaborar reportes para atender los requerimientos de entidades gubernamentales y de control.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la institución.
10. Mantener actualizados los sistemas informáticos disponibles con información de proveedores y precios obtenidos en las diferentes indagaciones de mercado.
11. Preparar reportes sobre el estado de los procedimientos de selección del Plan Anual con la información de los sistemas informáticos disponibles.
12. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones con el fin de lograr su oportuna ejecución.
13. Alertar oportunamente al jefe del departamento sobre el riesgo de desabastecimiento de bienes o servicios debido al retraso en la ejecución de los procedimientos de selección programados.
14. Orientar, coordinar y apoyar a los especialistas del departamento.
15. Proponer, sustentar e implementar mejoras en la operatividad del departamento.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía, ingeniería o afines.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística Empresarial Normativa sobre Contrataciones del Estado
Experiencia	Experiencia previa en puestos o actividades similares
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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Especialista en Programación Logística
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Programación Logística
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Logística

4. Función General


Realiza indagaciones de mercado que permitan determinar los valores estimados o referenciales así como las posibilidades que ofrece el mercado para los distintos procedimientos de selección. Efectúa diversas actividades que permitan planificar los procedimientos de selección y gestiona su aprobación en los niveles correspondientes.

5. Funciones Específicas

1. Revisar y analizar los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas de la institución a fin de tomar conocimiento de la necesidad.
2. Registrar el ingreso de solicitudes de compra de las diferentes unidades organizacionales de la institución, revisando la documentación que se remite adjunta.
3. Realizar indagaciones de mercado que permitan determinar la existencia de un mercado potencial que pueda atender cada requerimiento de bienes, servicios u obras, y determinar los valores estimados o referenciales respectivos.
4. Coordinar con las áreas usuarias o técnicas las modificaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento, que sean necesarias para la indagación de mercado.
5. Preparar informes y actas precisando los resultados de la indagación de mercado efectuada.
6. Elaborar los proyectos de informe a ser presentados a las instancias de autorización de gasto respectivas.
7. Elaborar los expedientes de contratación con el debido sustento para su presentación a los niveles correspondientes.
8. Elaborar reportes para atender los requerimientos de entidades gubernamentales y de control.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la institución.
10. Mantener actualizados los sistemas informáticos disponibles con información de proveedores y precios obtenidos en las diferentes indagaciones de mercado.
11. Preparar reportes sobre el Estado de los Procesos de Contratación del Plan Anual con la información de los sistemas informáticos disponibles.
12. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones con el fin de lograr su oportuna ejecución.
13. Alertar oportunamente al jefe del departamento sobre el riesgo de desabastecimiento de bienes o servicios debido al retraso en la ejecución de los procedimientos de selección programados.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, derecho, economía, ingeniería o afines.
Conocimiento	Sistemas de información de gestión administrativa Logística Empresarial Normativa sobre Contrataciones del Estado Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o actividades similares
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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Programación Logística
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Programación Logística
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Logística

4. Función General

Participa en las indagaciones de mercado que permitan determinar los valores estimados o referenciales así como las posibilidades que ofrece el mercado para los distintos procedimientos de selección. Efectúa diversas actividades que permitan planificar los procedimientos de selección y gestiona su aprobación en los niveles correspondientes.

5. Funciones Específicas

1. Revisar los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas de la institución a fin de tomar conocimiento de la necesidad.
2. Registrar el ingreso de solicitudes de compra de las diferentes unidades organizacionales de la institución, revisando la documentación que se remite adjunta.
3. Elaborar los proyectos de informe a ser presentados a las instancias de autorización de gasto respectivas.
4. Elaborar los expedientes de contratación con el debido sustento para su presentación a los niveles correspondientes.
5. Elaborar reportes para atender los requerimientos de entidades gubernamentales y de control.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la institución.
7. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones con el fin de lograr su oportuna ejecución.
8. Alertar oportunamente al jefe del departamento sobre el riesgo de desabastecimiento de bienes o servicios debido al retraso en la ejecución de los procedimientos de selección programados.
9. Realizar indagaciones de mercado que permitan determinar la existencia de un mercado potencial que pueda atender cada requerimiento de bienes, servicios u obras, y determinar los valores estimados o referenciales respectivos.
10. Coordinar con las áreas usuarias o técnicas las modificaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento que sean necesarias para la indagación de mercado.
11. Preparar informes y actas precisando los resultados de la indagación de mercado efectuada.
12. Mantener actualizados los sistemas informáticos disponibles con información de proveedores y precios obtenidos en las diferentes indagaciones de mercado.
13. Preparar reportes sobre el estado de los procesos de contratación del Plan Anual con la información de los sistemas informáticos disponibles.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios o cursos técnicos en administración, logística o afines y formación en el Banco.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística empresarial Normativa de Contrataciones del Estado
Experiencia	Experiencia previa en puestos o actividades similares
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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Programación Logística
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Programación Logística
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Logística

4. Función General

Apoya en las indagaciones de mercado que permitan determinar los valores estimados o referenciales, así como las posibilidades que ofrece el mercado para los distintos procedimientos de selección. Recibe las solicitudes de compra y verifica la documentación que se remite adjunta.

5. Funciones Específicas

1. Revisar y analizar los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas de la institución a fin de tomar conocimiento de la necesidad.
2. Registrar el ingreso de solicitudes de compra de las diferentes unidades organizacionales de la institución, revisando la documentación que se remite adjunta.
3. Realizar las coordinaciones con las áreas técnicas y/o usuarias para verificar que las solicitudes de compra estén debidamente autorizadas y contengan la información y/o documentación mínima requerida.
4. Realizar indagaciones de mercado que permitan determinar la existencia de un mercado potencial que pueda atender cada requerimiento de bienes, servicios u obras, y determinar los valores estimados o referenciales respectivos.
5. Coordinar con las áreas usuarias o técnicas las modificaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento que sean necesarias para la indagación de mercado.
6. Preparar informes y actas precisando los resultados de la indagación de mercado efectuada.
7. Mantener actualizados los sistemas informáticos disponibles con información de proveedores y precios obtenidos en las diferentes indagaciones de mercado.
8. Despachar correspondencia a entidades públicas y privadas.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, economía o ingeniería o cursos técnicos de logística, archivo o afines o formación en el Banco.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística empresarial Normativa sobre Contrataciones del Estado
Experiencia	En puestos o actividades similares
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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Jefe de Departamento de Compras
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Subgerente de Logística
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Compras Especialista Senior en Compras Especialista en Compras Supervisor de Compras Especialista Administrativo en Compras Conserje

5. Función General

Efectúa la contratación de los bienes, servicios y obras que requiere el Banco para la ejecución de sus actividades, de conformidad con el Presupuesto, la Ley Orgánica y el Estatuto del Banco, las normas legales que rigen las contrataciones del Estado y las normas administrativas vigentes

6. Funciones Específicas

1. Brindar apoyo operativo y participar en los Comités Especiales que conducen los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
2. Efectuar las compras que no sean conducidas por un Comité Especial, hasta la etapa de entrega de orden de compra o firma de contrato.
3. Gestionar las contrataciones complementarias y adicionales solicitadas por las diferentes unidades organizacionales del Banco.
4. Apoyar al Departamento de Programación Logística en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con la información generada en los procesos de compras a cargo del Departamento.
5. Proponer, en coordinación con la Gerencia Jurídica, las Bases Generales para los procesos de compra del Banco.
6. Supervisar los sistemas de archivo y despacho de la documentación recibida y generada en el departamento.
7. Solicitar a la Gerencia Jurídica la elaboración de los contratos derivados de los procesos de compra y gestionar su suscripción.
8. Implementar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, la aplicación de los cambios de las normas legales y los pronunciamientos del órgano de control de las adquisiciones del Estado.
9. Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Logístico y Almacén los contratos y órdenes de compra generados en el Departamento, para su seguimiento y control.
10. Elaborar e informar sobre los indicadores de gestión de sus procesos.
11. Ingresar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) del CONSUCODE la información referida a los procesos de selección hasta la etapa de firma de contrato.
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 superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, derecho, economía, ingeniería o afines
------------------	---



Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativo Logística empresarial Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo General
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas Por la oportunidad en los procesos de contratación 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Supervisor Líder de Compras
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Compras

4. Función General

Controla los procedimientos de compra en concordancia a las normas legales y administrativas vigentes, hasta la firma de los respectivos contratos u órdenes de compra.

5. Funciones Específicas

1. Supervisar las actividades de los procedimientos de selección ejecutados por los Comités de Selección y por los Especialistas en Compras designados para la conducción de los procedimientos.
2. Supervisar la presentación de la documentación necesaria para la elaboración y firma de contratos u órdenes de compra derivados de procedimientos de selección.
3. Controlar la ejecución oportuna de los procedimientos bajo su supervisión mediante reuniones con el personal a su cargo, reportando al jefe del Departamento de Compras sobre cualquier riesgo en el desarrollo de los procedimientos, desde el ingreso del expediente al departamento hasta la firma del contrato.
4. Elaborar periódicamente reportes consolidados de los procedimientos en curso a cargo del departamento e informar al Departamento de Programación Logística.
5. Participar en los Comités de Selección para las contrataciones de bienes, servicios y obras.
6. Dar conformidad a los archivos de los procedimientos de selección que se ingresan al SEACE y verificar los reportes de ingreso de los mismos a dicho sistema.
7. Supervisar las actividades derivadas de las compras por montos menores a 8 UIT.
8. Proponer indicadores de gestión para la evaluación de los procedimientos de selección.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones con la información derivada de los procedimientos de selección.
10. Evaluar conjuntamente con el personal el cumplimiento de las metas establecidas.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, derecho, economía, ingeniería o afines o vasta experiencia proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa. Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo General
Experiencia	En puestos o actividades similares
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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Compras
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Compras

4. Función General


Coordina los comités de selección en condición de miembro y gestiona la documentación requerida para el procedimiento hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.

5. Funciones Específicas

1. Realizar la revisión y análisis de la información del expediente de contratación debidamente aprobado.
2. Participar, asesorar o brindar apoyo operativo a los Comités de Selección sobre los aspectos legales y administrativos que se registren durante el desarrollo del procedimiento de selección para la contratación de bienes, de servicios y obras.
3. Preparar el cronograma de las etapas con las actividades del procedimiento de selección para conocimiento de las áreas y personas involucradas.
4. Organizar y mantener actualizada la documentación e información generada en cada uno de los procedimientos de selección hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
5. Solicitar o ingresar oportunamente al SEACE la información referida a los procedimientos de selección a su cargo, de conformidad a las disposiciones administrativas y legales vigentes.
6. Remitir al Departamento de Control Logístico y Almacén el expediente de contratación que contiene la documentación relacionada con el procedimiento de selección desde la solicitud de compra hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
7. Informar periódicamente al Supervisor acerca de la situación de los procedimientos en los que cumple la función de miembro del comité o conductor del procedimiento.
8. Coordinar y ejecutar las compras que se le asignen.
9. Realizar los pagos de las compras en efectivo.
10. Efectuar las retenciones de impuestos y otros derivados de las compras en efectivo.
11. Elaborar periódicamente informes y reportes de los procedimientos en los que participa.
12. Obtener indicadores de gestión para la evaluación de los procedimientos de compra.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones con la información derivada de los procedimientos de selección.
14. Evaluar conjuntamente con el personal el cumplimiento de las metas establecidas.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, derecho, economía, ingeniería o afines.
Conocimiento	Sistemas de información de gestión administrativa Logística empresarial Normativa sobre contrataciones del Estado Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o actividades similares
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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Compras
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Compras

4. Función General

Participa en los comités de selección en condición de miembro o como conductor de procedimientos de selección y gestiona la documentación requerida para el procedimiento hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.

5. Funciones Específicas

1. Realizar la revisión y análisis de la información del expediente de contratación debidamente aprobado.
2. Participar, asesorar o brindar apoyo operativo a los Comités de Selección sobre los aspectos legales y administrativos durante el desarrollo del procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
3. Elaborar toda la documentación necesaria (bases, actas, informes, etc) para el desarrollo del procedimiento de selección.
4. Preparar el cronograma de las etapas con las actividades del procedimiento de selección para conocimiento de las áreas y personas involucradas.
5. Organizar y mantener actualizada la documentación e información generada en cada uno de los procedimientos de selección hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
6. Solicitar o ingresar oportunamente al SEACE la información referida a los procedimientos de selección a su cargo, de conformidad a las disposiciones administrativas y legales vigentes.
7. Remite al Departamento de Control Logístico y Almacén el expediente de contratación que contiene la documentación relacionada con el procedimiento de selección desde la solicitud de compra hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
8. Informar periódicamente al Supervisor acerca de la situación de los procedimientos en los que cumple la función de miembro del comité o conductor del proceso.
9. Ejecutar las compras por montos menores a 8 UIT y en efectivo.
10. Realizar los pagos de las compras en efectivo.
11. Realizar las retenciones de impuestos y otros derivados de las compras en efectivo.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.
13. contiene la documentación relacionada con el procedimiento de selección desde la solicitud de compra hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
14. Informar periódicamente al Supervisor acerca de la situación de los procedimientos en los que cumple la función de miembro del comité o conductor del proceso.
15. Ejecutar las compras por montos menores a 8 UIT y en efectivo.
16. Realizar los pagos de las compras en efectivo.
17. Realizar las retenciones de impuestos y otros derivados de las compras en efectivo.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, derecho, economía, ingeniería o afines
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística empresarial Normativa sobre contrataciones del Estado



Experiencia	En puestos o actividades similares
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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Compras
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Compras

4. Función General

Controla los procedimientos de compra en concordancia a las normas legales y administrativas vigentes, hasta la firma de los respectivos contratos u órdenes de compra.

5. Funciones Específica


1. Supervisar las actividades de los procedimientos de compra ejecutadas por los Comités de Selección o por los Especialistas en Compras encargados de conducir los procedimientos de selección.
2. Supervisar la presentación de la documentación necesaria para la elaboración y firma de contratos u órdenes de compra derivados de procedimientos de selección.
3. Controlar la ejecución oportuna de los procedimientos de selección bajo su supervisión mediante reuniones con el personal a su cargo, reportando al jefe del Departamento de Compras sobre cualquier riesgo en el desarrollo de los procedimientos, desde el ingreso del expediente al departamento hasta la firma del contrato.
4. Elaborar periódicamente reportes consolidados de los procedimientos en curso a cargo del departamento e informar al Departamento de Programación Logística.
5. Participar en los Comités de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
6. Dar conformidad a los archivos de los procedimientos de selección que se ingresan al SEACE y verificar los reportes de ingreso de los mismos a dicho sistema.
7. Supervisar las actividades derivadas de las compras por montos menores a 8 UIT.
8. Proponer indicadores de gestión para la evaluación de los procedimientos de compra.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones con la información derivada de los procedimientos de selección.
10. Evaluar conjuntamente con el personal el cumplimiento de las metas establecidas.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos en administración, logística o afines
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística empresarial Normativa sobre contrataciones del Estado
Experiencia	En puestos o actividades similares
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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Compras
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Compras

4. Función General


Participa en los comités de selección en condición de miembro o como conductor del procedimiento y gestiona la documentación requerida hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.

5. Funciones Específicas

1. Realizar la revisión y análisis de la información del expediente de contratación debidamente aprobado.
2. Participar, asesorar o brindar apoyo operativo a los Comités Selección sobre los aspectos legales y administrativos durante el desarrollo del procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
3. Elaborar toda la documentación necesaria (bases, actas, informes, etc.) para el desarrollo del procedimiento de selección.
4. Preparar el cronograma de las etapas con las actividades del procedimiento de selección para conocimiento de las áreas y personas involucradas.
5. Organizar y mantener actualizada la documentación e información generada en cada uno de los procedimientos de selección hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
6. Solicitar o ingresar oportunamente al SEACE la información referida a los procedimientos de selección a su cargo, de conformidad a las disposiciones administrativas y legales vigentes.
7. Remite al Departamento de Control Logístico y Almacén el expediente de contratación que contiene la documentación relacionada con el procedimiento de selección desde la solicitud de compra hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra.
8. Informar periódicamente al Supervisor acerca de la situación de los procedimientos en los que cumple la función de miembro del comité, o conductor del procedimiento de selección.
9. Ejecutar las compras por montos menores a 8 UIT y en efectivo.
10. Realizar los pagos de las compras en efectivo.
11. Realizar las retenciones de impuestos y otros derivados de las compras en efectivo.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en logística o afines o con formación en el Banco.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Logística Empresarial Normativa sobre contrataciones del Estado
Experiencia	En puestos o actividades similares.
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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Compras
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Compras

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería al departamento.

5. Funciones Específicas

1. Recoger y distribuir la correspondencia del departamento 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 unidades organizacionales de la gerencia respecto a los servicios de café, 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 jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia de Compras y Servicios Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Control Logístico y Almacén
3. Relación de dependencia	Subgerente de Logística
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Control Logístico y Almacén Especialista en Control Logístico y Almacén Especialista Administrativo en Control Logístico y Almacén Auxiliar de Control Logístico y Almacén

5. Función General

Efectúa el control administrativo de los contratos derivados de los procesos de compras ejecutados en la Subgerencia de Logística y procura el normal abastecimiento de los bienes a cargo del almacén.

6. Funciones Específicas

1. Verificar el cumplimiento de los contratos con base en la conformidad de la unidad técnica o usuaria y, de ser el caso, aplicar las penalidades o sanciones a que hubiera lugar.
2. Gestionar y coordinar la elaboración de las adendas a los contratos en ejecución, a solicitud de las unidades técnicas o usuarias.
3. Verificar que los comprobantes de pago se ajusten a lo establecido en los contratos y órdenes de compra, así como a los bienes, servicios y obras recibidos a conformidad.
4. Administrar las garantías entregadas al Banco por los proveedores y asegurar su vigencia en coordinación con las unidades técnicas o usuarias.
5. Emitir constancias a proveedores en coordinación con las unidades técnicas o usuarias.
6. Formular los requerimientos de útiles de escritorio, insumos de cómputo y formularios continuos en coordinación con las unidades usuarias y/o técnicas.
7. Administrar el sistema de manejo de almacenes del Banco.
8. Centralizar la recepción de todo bien adquirido por el Banco.
9. Registrar el ingreso, asignación a usuarios y salida de los bienes en el sistema de información de almacén.
10. Coordinar el registro de inventario de los bienes duraderos adquiridos por la institución con el Departamento de Control Patrimonial.
11. Efectuar coordinaciones con las unidades técnicas o usuarias para obtener la conformidad de los bienes adquiridos.
12. Custodiar la documentación derivada de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, desde la firma del contrato hasta su envío al Archivo Central.
13. Elaborar e informar sobre los indicadores de gestión de los procesos a cargo del Departamento.
14. Ingresar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información referida a la ejecución contractual de los procesos de selección.
15. 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.
16. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
17. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
18. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería o afines.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativo Logística empresarial



	Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo General
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por los equipos y existencias del almacén Por el cumplimiento 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Control Logístico y Almacén
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Control Logístico y Almacén
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén

4. Función General

Administra el almacén del Banco, apoya en el control administrativo de los contratos derivados de procesos de compra, coordina y efectúa controles y coordinaciones en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

5. Funciones EspecíficasAlmacén


1. Custodiar los bienes a cargo del almacén, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
2. Supervisar el proceso de atención de pedidos al almacén.
3. Asegurar la disponibilidad de bienes de consumo frecuente haciendo uso de la estadística generada y coordinando con las áreas técnicas o usuarias.
4. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de recepción de bienes adquiridos y coordinar con el Departamento de Control Patrimonial para el registro de los bienes duraderos adquiridos por la institución.
5. Efectuar la toma de inventarios inopinados de los bienes de almacén de acuerdo con la política vigente.
6. Analizar la información estadística generada en el área a fin de proponer medidas de mejora de la atención y mantenimiento de stock adecuados.
7. Supervisar las actividades del personal del área de almacén.
8. Formular los requerimientos de útiles de escritorio, insumos de cómputo, formularios y otros en coordinación con las áreas técnicas o usuarias.
9. Evaluar conjuntamente con el personal de su área el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Verificar la información y registrar el ingreso y salida de los bienes en el sistema de información de almacén.
11. Efectuar coordinaciones con las áreas usuarias o técnicas para obtener la conformidad de los bienes adquiridos.

Control Logístico

12. Efectuar coordinaciones con las áreas técnicas y usuarias así como con proveedores sobre el cumplimiento de los términos de los contratos de bienes, servicios u obras.
13. Verificar el cumplimiento de los plazos de los contratos con base en la conformidad del área técnica o usuaria y, de ser el caso, calcular las penalidades o sanciones a que hubiera lugar.
14. Administrar las garantías entregadas al Banco por los proveedores y velar por su vigencia en coordinación con el área usuaria o técnica.
15. Verificar que los comprobantes de pago se ajusten a lo establecido en los contratos y órdenes de compra, así como a los bienes, servicios y obras recibidos a conformidad.
16. Elaborar comunicaciones diversas sobre los casos de incumplimiento de contratos y órdenes de compra, en coordinación con las áreas técnicas o usuarias.
17. Preparar constancias a proveedores y cartas de fiscalización posterior en coordinación con las áreas técnicas o usuarias de ser el caso.

Otras

18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.


	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía o ingeniería o con estudios técnicos y vasta experiencia en el ámbito de su competencia proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativo Gestión de almacenes Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo General
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas Por los equipos y materiales de oficina Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Control Logístico y Almacén
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Control Logístico y Almacén
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén

4. Función General

Controla el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios y obras, en temas administrativos, y realiza las labores referidas a la administración de los almacenes de la Oficina Principal.

5. Funciones Específicas

1. Efectuar coordinaciones con las áreas técnicas y usuarias así como con proveedores sobre el cumplimiento de los términos de los contratos de bienes, servicios u obras.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos de los contratos con base en la conformidad del área técnica o usuaria y, de ser el caso, calcular las penalidades o sanciones a que hubiera lugar.
3. Administrar las garantías entregadas al Banco por los proveedores y velar por su vigencia en coordinación con el área usuaria o técnica.
4. Verificar que los comprobantes de pago se ajusten a lo establecido en los contratos y órdenes de compra, así como a los bienes, servicios y obras recibidos a conformidad.
5. Elaborar comunicaciones diversas sobre los casos de incumplimiento de contratos y órdenes de compra, en coordinación con las áreas técnicas o usuarias.
6. Preparar constancias a proveedores y cartas de fiscalización posterior en coordinación con las áreas técnicas o usuarias de ser el caso.
7. Verificar la información y registrar el ingreso y salida de los bienes en el sistema de información de almacén.
8. Coordinar con el Departamento de Control Patrimonial para el registro de los bienes duraderos adquiridos por la institución.
9. Efectuar coordinaciones con las áreas usuarias o técnicas para obtener la conformidad de los bienes adquiridos.
10. Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los bienes recibidos por el área.
11. Ordenar en los almacenes respectivos, los bienes de acuerdo con sus características físicas y usos.
12. Preparar los embalajes de bienes a ser enviados a las sucursales u otros destinos.
13. Atender los pedidos a Almacén de las diferentes áreas de la institución y realizar el registro.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, derecho, economía o afines.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativo Logística Empresarial Plataformas de gestión de logística de materiales y almacenes
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas Por el manejo de documentos confidenciales Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso



7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Control Logístico y Almacén
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Logística
2.5 Departamento	Departamento de Control Logístico y Almacén
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Logístico y Almacén

4. Función General


Apoya en el control de la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras, en temas administrativos. Controla y registra el ingreso y salida de bienes al almacén en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

5. Funciones Específicas

1. Efectuar coordinaciones con las áreas técnicas y usuarias así como con proveedores sobre el cumplimiento de los términos de los contratos de bienes, servicios u obras.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos de los contratos con base en la conformidad del área técnica o usuaria y, de ser el caso, calcular las penalidades o sanciones a que hubiera lugar.
3. Administrar las garantías entregadas al Banco por los proveedores y velar por su vigencia en coordinación con el área usuaria o técnica.
4. Verificar que los comprobantes de pago se ajusten a lo establecido en los contratos y órdenes de compra, así como a los bienes, servicios y obras recibidos a conformidad.
5. Elaborar comunicaciones diversas sobre los casos de incumplimiento de contratos y órdenes de compra, en coordinación con las áreas técnicas o usuarias.
6. Preparar constancias a proveedores y cartas de fiscalización posterior en coordinación con las áreas técnicas o usuarias de ser el caso.
7. Verificar la información y registrar el ingreso y salida de los bienes en el sistema de información de almacén.
8. Coordinar con el Departamento de Control Patrimonial para el registro de los bienes duraderos adquiridos por la institución.
9. Efectuar coordinaciones con las áreas usuarias o técnicas para obtener la conformidad de los bienes adquiridos.
10. Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los bienes recibidos por el área.
11. Ordenar en los almacenes respectivos, los bienes de acuerdo con sus características físicas y usos.
12. Preparar los embalajes de bienes a ser enviados a las sucursales u otros destinos.
13. Atender los pedidos a Almacén de las diferentes áreas de la institución y realizar el registro.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, logística o afines o formación en el Banco
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativo Logística empresarial Plataformas de gestión de logística de materiales y almacenes
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el manejo de documentos confidenciales Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Auxiliar de Control Logístico y Almacén
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia Logística
2.5 Departamento	Departamento de Control Logístico y Almacén
3. Relación de dependencia	Jefe del Departamento de Control Logístico y Almacén

4. Función General

Brinda apoyo en actividades del departamento.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar en el manejo de bienes, relativos al control logístico y de almacén.
2. Otras funciones que se le asigne.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa.
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la 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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Subgerente de Servicios Internos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
3. Relación de dependencia	Gerente de Compras y Servicios
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Jefe de Departamento de Servicios Generales Jefe de Departamento de Seguridad Jefe de Departamento de Control Patrimonial Secretaria

5. Función General

Provee y asegura la continuidad de los servicios de seguridad, infraestructura física y otros de apoyo que requieran las unidades organizacionales del Banco para el cumplimiento de sus funciones. Mantiene el control patrimonial de los bienes de la institución acorde con la normatividad vigente.

6. Funciones Específicas

1. Evaluar los indicadores de gestión de los procesos a su cargo, y proponer las medidas correctivas que correspondan.
2. Proponer el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y la infraestructura física del Banco; así como supervisar su programación y ejecución.
3. Planear y supervisar el sistema de manejo de inventario.
4. Mantener un sistema para canalizar y hacer seguimiento a los requerimientos y problemas de los usuarios, en la atención de servicios internos que puedan darse en el Banco.
5. Proponer el Plan Integral de Seguridad, y Continuidad Operativa del Banco, en las unidades de su competencia.
6. Supervisar las medidas de seguridad y continuidad para proteger los recursos a su cargo y los procesos del banco.
7. Evaluar y proponer mejoras a las políticas y procedimientos de los procesos de atención de servicios, mantenimiento y de seguridad a su cargo en el Banco, incluyendo las sucursales.
8. Supervisar que la prestación de servicios a su cargo se realice en condiciones de calidad y oportunidad acordes con el mercado y las mejores prácticas.
9. Participar en los Comités Especiales para las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y obras que coadyuven al cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
10. Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios brindados por la subgerencia y proponer las mejoras necesarias.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones aplicables al Banco conforme al Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
12. Supervisar las propuestas del Departamento de Control Patrimonial respecto de la alta, baja y disposición de bienes muebles e inmuebles.
13. Supervisar el envío de correspondencia e información a la Superintendencia de Bienes Nacionales referida al control patrimonial del Banco.
14. Representar a la institución ante organismos privados y gubernamentales en la celebración de contratos y/o convenios acorde con las facultades delegadas por la Alta Dirección.
15. 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.
16. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
17. Dirigir 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 superior.

**7. Requisitos Mínimos**

Educación	Bachiller en administración, economía o ingeniería. Deseable maestría en estas áreas.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Plataformas de gestión de logística de materiales y almacenes Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de procedimiento administrativo general
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por los equipos y materiales en general Por la seguridad de los recursos humanos e infraestructura del Banco Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Internos

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al subgerente.

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 subgerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos 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 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 Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en la ejecución 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Jefe Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Internos
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Ingeniería y Mantenimiento Especialista en Ingeniería y Mantenimiento Especialista Administrativo en Ingeniería y Mantenimiento Secretaria Técnico de Ingeniería y Mantenimiento Operador de Ingeniería y Mantenimiento

5. Función General

Procura la continua operatividad de las instalaciones, maquinaria, equipo e inmuebles de la institución.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y la infraestructura física del Banco en Lima. En el caso de la seguridad electrónica, las funciones alcanzan a las sucursales del Banco.
2. Evaluar los riesgos correspondientes a su ámbito y planificar las medidas de mitigación de riesgos que correspondan, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.
3. Mantener programas de contingencia para garantizar la continuidad operativa para los servicios críticos a cargo del departamento.
4. Supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento realizados por terceros en las actividades de su competencia.
5. Elaborar las especificaciones técnicas y requerir oportunamente las adquisiciones y contrataciones que correspondan a las actividades de su competencia.
6. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos en las actividades de su competencia con personal propio o a través de servicios contratados a terceros.
7. Supervisar y controlar los avances de obra y cumplimiento de fechas de contratos con los proyectistas y contratistas.
8. Dar conformidad previa al pago del impuesto predial y del consumo de energía eléctrica y agua.
9. Atender oportunamente las solicitudes de servicio que formulen las diferentes unidades organizacionales del Banco referidas a la infraestructura física del Banco y equipos de seguridad electrónica y de oficina.
10. Participar en los Comités Especiales para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras que coadyuven a las metas del Departamento.
11. Asegurar la continuidad operativa de los UPS utilizados en los sistemas de seguridad electrónica y de seguimiento y control de parámetros de la subestación eléctrica, así como la de aquellos asociados a los procesos operacionales del departamento.
12. Brindar el servicio de audio en reuniones y eventos realizados en el Banco y asegurar el mantenimiento de sus equipos.
13. Elaborar e informar sobre los indicadores de gestión de los procesos a cargo del Departamento.
14. 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.
15. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
16. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería mecánica o ingeniería eléctrica
Conocimiento	Seguridad electrónica Seguridad industrial y manejo ambiental Gestión de la calidad Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Plataformas de gestión de logística de materiales y almacenes Inglés intermedio Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de procedimiento administrativo general
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por las maquinarias e instalaciones mayores Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Ingeniería y Mantenimiento
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

4. Función General


Supervisa y coordina las actividades de los subprocesos de reparación y mantenimiento electrónico de las instalaciones, maquinaria y equipos y otros.

5. Funciones Específica

1. Apoyar en la supervisión de la ejecución de los contratos de mantenimiento realizados por terceros en las actividades de su competencia.
2. En coordinación con la jefatura elaborar las especificaciones técnicas, y requerir oportunamente las adquisiciones y contrataciones que correspondan a las actividades de su competencia. Elaborar especificaciones técnicas y participar en los Comités Especiales encargados de conducir las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y obras.
3. Apoyar en la supervisión y control de los avances de obra y cumplimiento de fechas de contratos con los proyectistas y contratistas.
4. Evaluar la infraestructura de los sistemas de seguridad electrónica de la institución tanto en los ambientes de la sede de Lima como en las sucursales.
5. Diseñar y desarrollar los proyectos de infraestructura de seguridad electrónica de la institución.
6. Programar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento electrónico y de obras ejecutados con recursos propios o a través de contratos con terceros.
7. Contribuir en asegurar la continuidad operativa de los UPS utilizados en los sistemas de seguridad electrónica y de seguimiento y control de parámetros de la subestación eléctrica, así como la de aquellos asociados a los procesos operacionales del departamento.
8. Controlar el inventario de equipos, herramientas, repuestos, piezas y partes empleados en las actividades propias de su especialidad.
9. Efectuar el seguimiento administrativo y operativo de los contratos de servicios con terceros y control de facturas por el mantenimiento.
10. Evaluar conjuntamente con el personal técnico a su cargo el avance de las metas establecidas.
11. Mantener actualizados los procedimientos relacionados al área de su competencia.
12. Dar atención oportuna a situaciones de emergencia.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería o vasta experiencia en temas de mantenimiento electrónico proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Programación de Obras Preparación de Presupuestos Sistemas de información de gestión administrativa Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de procedimiento administrativo general
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el manejo de documentos confidenciales Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Ingeniería y Mantenimiento
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

4. Función General

Coordina y supervisa las actividades de ejecución de proyectos de ingeniería, elaboración y actualización de planos, y control y seguimiento de la ejecución de proyectos relacionados con la infraestructura de la institución.

Coordina y supervisa las actividades de los subprocesos de reparación y mantenimiento mecánico y eléctrico de las instalaciones, maquinaria y equipos y otros.

5. Funciones Específicas

1. Ejecutar proyectos de ingeniería que le encargue el jefe de departamento.
2. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de trabajo y control de tareas del departamento.
3. Coordinar a nivel técnico especializado relacionados al mantenimiento de la infraestructura.
4. Elaborar y actualizar los planos relacionados a la infraestructura civil, mecánica, eléctrica y de comunicaciones de la institución.
5. Coordinar el control de archivos de planos de infraestructura para atender las solicitudes de los especialistas.
6. Efectuar periódicamente inspecciones a los distintos ambientes del Banco con el fin de identificar requerimientos de servicios.
7. Evaluar la infraestructura eléctrica de la institución tanto en los ambientes de la sede de Lima como en las sucursales.
8. Diseñar y desarrollar los proyectos de infraestructura eléctrica de la institución.
9. Programar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento eléctrico y obras ejecutados con recursos propios o a través de contratos con terceros.
10. Elaborar especificaciones técnicas y participar en los Comités Especiales encargados de conducir las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y obras en el área de su competencia.
11. Controlar el inventario de equipos, herramientas, repuestos, piezas y partes empleados en las actividades propias de su especialidad.
12. Dar conformidad previa al pago del consumo de energía eléctrica.
13. Mantener actualizados los procedimientos relacionados al área de su competencia.
14. Dar atención oportuna a situaciones de emergencia.
15. Evaluar la infraestructura mecánica, civil, sanitaria y equipos de oficina de la institución, tanto en los ambientes de la sede de Lima como en las sucursales.
16. Diseñar y desarrollar los proyectos de ingeniería del área de su competencia.
17. Programar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento mecánico, civil, sanitario y de equipos de oficina y de obras ejecutados con recursos propios o a través de contratos con terceros.
18. Elaborar especificaciones técnicas y participar en los comités especiales encargados de conducir las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y obras en el área de su competencia.
19. Ejecutar los trabajos programados de reparación y mantenimiento en las obras menores civiles y trabajos en las instalaciones de tabiquería y mobiliario.
20. Verificar la conformidad técnica de recursos materiales a emplearse en las actividades de mantenimiento y reparación.
21. Controlar el inventario de equipos, herramientas, repuestos, piezas y partes empleados en las actividades propias de su especialidad.
22. Dar conformidad previa al pago del impuesto predial y del consumo de agua.



23. Evaluar conjuntamente con el personal técnico a su cargo el avance de las metas establecidas.
24. Mantener actualizados los procedimientos relacionados al área de su competencia.
25. Dar atención oportuna a situaciones de emergencia.
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería civil, eléctrica, mecánica, mecánica-Eléctrica o afines.
Conocimiento	Manejo de autocad Programación de obras Normativa sobre contrataciones del estado Preparación de presupuestos Ley de procedimientos administrativos Sistemas de información de gestión administrativa Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por las maquinarias e instalaciones mayores 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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Especialista Administrativo en Ingeniería y Mantenimiento
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

4. Función General

Apoya al departamento en las actividades de ejecución de proyectos de ingeniería, elaboración y actualización de planos, y control y seguimiento de la ejecución de proyectos relacionados con la infraestructura de la institución.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar la ejecución de proyectos de ingeniería que le encargue el jefe de departamento.
2. Seguimiento de las solicitudes de trabajo y control de tareas del departamento.
3. Realizar trámites administrativos y coordinaciones a nivel técnico especializado relacionados al mantenimiento de la infraestructura.
4. Elaborar y mantener actualizado los planos relacionados a la infraestructura civil, mecánica, eléctrica y de comunicaciones de la institución.
5. Llevar el control de archivos de planos de infraestructura para atender las solicitudes de los especialistas.
6. Efectuar periódicamente inspecciones a los distintos ambientes del Banco con el fin de identificar requerimientos de servicios.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de ingeniería
Conocimiento	Herramientas Informáticas de Oficina Manejo de autocad
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del departamento.
2. Formular y mantener la agenda del departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con jefe del departamento.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo del departamento.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina del departamento.
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 trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la oportunidad y calidad en la ejecución 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Técnico de Ingeniería y Mantenimiento
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

4. Función General

Ejecuta actividades diversas de instalación y mantenimiento de la infraestructura mecánica, sanitaria, equipos de oficina, infraestructura eléctrica y de la infraestructura de seguridad electrónica.

5. Funciones Específicas

1. Realizar las indicaciones del Supervisor Senior de Ingeniería y Mantenimiento y reportarle sobre el avance y la ejecución de los trabajos.
2. Instalar equipos y sistemas mecánicos.
3. Ejecutar los trabajos programados de reparación y mantenimiento en obras mecánicas, sanitarias y de equipos de oficina, según su especialidad.
4. Efectuar el mantenimiento y control técnico de los sistemas y equipos mecánicos y de oficina para el funcionamiento de la institución.
5. Apoyar en la preparación de propuestas técnicas y presupuestos.
6. Informar sobre el cumplimiento operativo de los contratos de servicio de mantenimiento mecánico, sanitario y equipos de oficina.
7. Instalar equipos y sistemas eléctricos.
8. Ejecutar los trabajos programados de reparación y mantenimiento en obras eléctricas según su especialidad.
9. Efectuar el mantenimiento y control técnico de los diferentes sistemas y equipamientos eléctricos para el funcionamiento de la institución.
10. Apoyar en la preparación de propuestas técnicas y presupuestos.
11. Informar sobre el cumplimiento operativo de los contratos de servicio de mantenimiento eléctrico.
12. Efectuar actividades de: instalación y operación de equipos de seguridad electrónica y de audio, edición y grabación de audio y videos, reparación de tarjetas electrónicas, cableado de sistemas electrónicos y otros.
13. Ejecutar los trabajos programados de reparación y mantenimiento en los sistemas de seguridad electrónica y equipos de audio, según su especialidad
14. Efectuar el mantenimiento y control técnico de los sistemas y equipamientos de seguridad electrónica para el funcionamiento de la institución.
15. Apoyar en la preparación de propuestas técnicas y de presupuestos.
16. Informar sobre el cumplimiento operativo de los contratos de servicio de mantenimiento electrónico.
17. Dar atención oportuna a situaciones de emergencia.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos de mecánica, electricidad o electrónica
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Programación de obras Preparación de presupuestos
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso



7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Ingeniería y Mantenimiento
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

4. Función General

Realizar trabajos de albañilería, carpintería de madera y pintura.

5. Funciones Específicas

1. Realizar trabajos de albañilería y gasfitería
2. Realizar trabajos de pintura y resane
3. Realizar trabajos de carpintería de madera
4. Preparar la relación de materiales a usarse en la atención del pedido para su atención.
5. Efectuar actividades de mantenimiento en las instalaciones y en muebles de madera.
6. Dar atención oportuna a situaciones de emergencia
7. Controlar materiales y herramientas usadas en la realización de los trabajos solicitados.
8. Realizar inspecciones de las instalaciones en el área de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos en Albañilería, gasfitería, carpintería y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Uso de herramientas de carpintería
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Internos
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Servicios Generales Especialista en Servicios Generales Supervisor de Servicios Generales Especialista Administrativo en Servicios Generales Secretaria Técnico de Servicios Generales Conserje

5. Función General

Brinda y asegura la continuidad de la prestación de los servicios a su cargo.

6. Funciones Específicas

1. Administrar la prestación de los siguientes servicios:
 - a. Seguros
 - b. Mantenimiento de la flota vehicular
 - c. Distribución de estacionamientos y consumo de combustible.
 - d. Servicio de alimentación en el comedor del Banco
 - e. Limpieza
 - f. Edición e Imprenta
 - g. Fotocopiado
 - h. Distribución de diarios, revistas, agua tratada y suministro de materiales de aseo y limpieza.
 - i. Lavandería
 - j. Disposición de residuos sólidos y desechos
 - k. Trámites ante la Aduana
 - l. Despacho de bienes a sucursales
 - m. Otras que le encargue la Subgerencia de Servicios Internos
2. Proponer políticas para la administración eficiente de los servicios a su cargo.
3. Participar en los Comités Especiales para las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y obras que coadyuven a sus metas.
4. Supervisar la ejecución de los contratos con terceros para la prestación de los servicios a su cargo.
5. Elaborar las especificaciones técnicas y requerir las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en las actividades de su competencia.
6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del parque automotor del Banco y de los equipos a su cargo.
7. Asegurar el adecuado acondicionamiento y ornato de los distintos ambientes.
8. Brindar apoyo operativo para la venta de bienes.
9. Efectuar el control administrativo de los contratos de comodato que se suscriba.
10. Elaborar e informar sobre los indicadores de gestión de los procesos a cargo del Departamento.
11. 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.
12. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
13. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
14. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

**7. Requisitos Mínimos**

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería o afines
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo General
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por las maquinarias e instalaciones mayores Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Supervisor Líder de Servicios Generales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Supervisa y coordina los trabajos de edición e imprenta.

5. Funciones Específicas

1. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de edición e impresión solicitados por las unidades organizacionales del Banco.
2. Elaborar la diagramación de las publicaciones, composición de textos, obtención de artes finales y otros.
3. Solicitar al almacén los materiales requeridos para los procesos de edición e impresión de documentos.
4. Mantener actualizado el control de los trabajos programados, en ejecución y terminados.
5. Proporcionar información para el Presupuesto y el plan anual de adquisiciones y contrataciones del Banco.
6. Velar por la operatividad del equipamiento y maquinarias de edición e imprenta.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en diseño gráfico, imprenta o afines o vasta experiencia derivada de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Edición de Textos Herramientas de diseño gráfico Técnicas de impresión
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Servicios Generales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de especificaciones técnicas, seguimiento y supervisión de contratos con terceros.

5. Funciones Específicas

1. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de suministro de combustibles, servicio de fotocopiado, mantenimiento de plantas, lavandería, suministro de agua de mesa en bidones y otros que se le asignen.
2. Participar en el comité especial de compras de menor cuantía.
3. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía o afines
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Contratos suscritos por el Banco
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Servicios Generales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Coordina y ejecuta las actividades relacionadas con la elaboración de especificaciones técnicas, seguimiento y supervisión de contratos con terceros, con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Banco.

5. Funciones Específica

1. Supervisar la ejecución de los contratos de suministro de combustibles, servicio de fotocopiado, mantenimiento de plantas, lavandería, suministro de agua de mesa en bidones y otros que se le asignen.
2. Participar en el comité especial de compras de menor cuantía.
3. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flota.
4. Mantener actualizado el historial técnico por vehículo con las incidencias reportadas por los usuarios.
5. Evaluar periódicamente la relación de talleres que presta servicios a la flota del Banco, así como la calidad de los mismos.
6. Verificar el cumplimiento de contratos con terceros para el servicio de transporte.
7. Realizar gestiones ante el Ministerio del Interior, Policía Nacional, Municipalidades, Compañías de Seguros y otras dependencias, en lo referente a trámites de los vehículos de la flota.
8. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Velar por la calidad del servicio ofrecido.
10. Realizar la gestión y el control y seguimiento del contrato de servicio de alimentación
11. Elaborar las especificaciones técnicas y metodología de evaluación y participar en el Comité Especial para el proceso de selección del proveedor del servicio de su competencia y para otros procesos que se le asigne.
12. Proponer proyectos y actualizar los métodos de trabajo, normas y procedimientos.
13. Evaluar periódicamente los niveles de satisfacción del personal usuario del comedor.
14. Realizar la gestión administrativa y el control y seguimiento del contrato del servicio de limpieza y fumigación.
15. Supervisar la disponibilidad y funcionamiento de los dispensadores de jabón y papel.
16. Velar por el adecuado acondicionamiento y ornato de los ambientes del Banco.
17. Realizar el control y seguimiento de la correcta disposición de residuos sólidos y desechos en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Gerencia de Compras y Servicios.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, logística, imprenta o afines o con formación en el Banco
Conocimiento	Contratos suscritos por el Banco Herramientas Informáticas de Oficina Mecánica automotriz Normativa sobre contrataciones del estado Sistemas de Información de Gestión Manejo de equipos de Imprenta
Experiencia	En puestos o funciones similares

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS****Documento XV****Responsabilidad**

Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas
Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto
Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias**Generales**

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Especialista Administrativo en Servicios Generales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Realiza actividades relacionadas con la elaboración de especificaciones técnicas, seguimiento y supervisión de contratos con terceros. Gestiona las pólizas de seguros del Banco. Efectúa los trámites ante las aduanas marítima, aérea y postal; así como, con los demás operadores logísticos el desaduanaje y traslado de los bienes importados por el Banco.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar en la supervisión de la ejecución de los contratos de suministro de combustibles, servicio de fotocopiado, mantenimiento de plantas, lavandería, suministro de agua de mesa en bidones y otros contratos de servicios que suscriba el Banco.
2. Participar en el comité especial de compras de menor cuantía.
3. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y metodología de evaluación para la contratación de la empresa aseguradora.
4. Realizar actividades diversas tales como la aplicación de las pólizas contratadas, control de la facturación por primas, asistencia técnica en materia de seguros, elaboración de informes, análisis y estadísticas del mercado de seguros.
5. Efectuar las gestiones para la contratación y administración del seguro de vehículos - incluyendo SOAT- del personal de la institución.
6. Coordinar con las empresas aseguradoras y con el corredor de seguros del banco la atención del servicio de acuerdo a las condiciones del contrato.
7. Divulgar a las unidades organizacionales de la institución información sobre las coberturas de los seguros tomados por la institución y las condiciones que deben cumplirse.
8. Participar en Comités Especiales para la contratación del programa de seguros.
9. Elaborar los formatos A, B y C de la Declaración Única de Aduana (DUA), a fin de que sean rubricados por los funcionarios autorizados para tal fin.
10. Elaborar hoja preliminar referida a la importación y exportación de billetes, monedas, cospeles, flejes laminados, metales preciosos y otros para el V°B° del Departamento de Tesorería Administrativa.
11. Efectuar los cálculos preliminares de los derechos arancelarios e impuestos de aduana.
12. Realizar la transmisión de datos a aduanas por el sistema de tele despacho.
13. Realizar los pagos correspondientes a los distintos operadores logísticos involucrados en el desaduanaje de la mercadería.
 - a. Trámites previos al retiro de la carga en las oficinas de las empresas navieras: pagos por descarga, gastos administrativos, estiba y movilización de carga, seguro del contenedor, THC (manipuleo de contenedores), control de precintos, otros propios del servicio.
 - b. Trámites en los terminales de almacenamiento para el retiro de la carga: pago de almacenaje, descarga, tracción, gastos administrativos, otros propios del servicio.
14. Retiro de carga de contenedores de 20' y 40' que contengan billetes, monedas, cospeles, flejes laminados, metales preciosos y otros que el Banco determine.
15. Traslado de los contenedores desde el lugar de almacenamiento o depósito autorizado (puerto) y descarga de su contenido en el lugar que el Banco determine
16. Retornar los contenedores utilizados a los almacenes de donde fueron sacados, asumiendo los pagos que ello conlleve.
17. Elaborar informes y cuadros estadísticos sobre la recepción y despacho de numerario.
18. Participar y efectuar gestiones relativas a los servicios generales del Banco.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, gestión de seguros, comercio exterior o afines o con formación en el BCRP.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Normativa sobre contrataciones del Estado Conocimientos de términos en inglés de comercio exterior (INCOTERMS) Legislación de Aduanas Normas de seguridad
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la correcta aplicación de la operatividad de los despachos de desaduanaje Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

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

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Técnico de Servicios Generales
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Efectúa actividades de coordinación con terceros referidos a la impresión de documentos diversos solicitados por las unidades organizacionales del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar las actividades de impresión de documentos diversos.
2. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de Imprenta o formación en el BCRP.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Manejo de Equipos de Imprenta
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Servicios Generales
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Servicios Generales

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería al departamento.

5. Funciones Específicas

16. Recoger y distribuir la correspondencia del departamento dentro y fuera del Banco.
17. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
18. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
19. Atender a las unidades organizacionales de la gerencia respecto a los servicios de café, bebidas y alimentos.
20. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

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

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe Departamento de Seguridad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Internos
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Seguridad Supervisor de Seguridad Especialista Administrativo en Seguridad Secretaria Técnico de Seguridad Operador de Seguridad

5. Función General

Brinda seguridad al personal, activos materiales y los valores del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar el Plan Integral de Seguridad conteniendo las políticas de seguridad que alcanzan a todas las unidades organizacionales y locales del Banco.
2. Difundir las acciones y medidas de seguridad a todo el Banco.
3. Planear y ejecutar las acciones y medidas de seguridad necesarias para el cuidado del personal, las instalaciones y los valores del Banco y asegurar su cumplimiento.
4. Brindar seguridad al transporte de numerario del Banco.
5. Supervisar el servicio de seguridad contratado para los locales del Banco.
6. Coordinar aspectos técnicos con los supervisores de seguridad asignados a las sucursales del Banco.
7. Llevar a cabo indagaciones básicas sobre actos específicos que atenten contra las personas, los bienes y/o valores del Banco, derivándolas a la autoridad correspondiente.
8. Elaborar las especificaciones técnicas y requerir oportunamente las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en las unidades organizacionales de su competencia.
9. Supervisar la permanencia de contratistas en los locales del Banco
10. Desarrollar programas para capacitar al personal del Banco sobre evaluación de riesgos y prevención de desastres.
11. Realizar estudios y presentar propuestas orientadas a alcanzar niveles adecuados de seguridad en el ámbito de su competencia.
12. Mantener a los agentes de seguridad del Banco adecuadamente entrenados.
13. Coordinar con las autoridades policiales, organismos de seguridad y dirección de vigilancia privada sobre los aspectos referidos a la seguridad del personal así como los bienes y valores del Banco.
14. Asegurar la buena atención, registro y control de visitantes.
15. Participar en los Comités Especiales para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que coadyuven a las metas del Departamento.
16. Elaborar e informar sobre los indicadores de gestión de los procesos a cargo del Departamento.
17. Brindar el servicio de transporte a la Alta Dirección, de numerario y valores
18. 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.
19. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

**7. Requisitos Mínimos**

Educación	Bachiller en administración o afines.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de seguridad de instalaciones, equipos y personal Seguridad industrial Evaluación y prevención de riesgos Planes para atención de emergencias Normativa sobre contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo General
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por la seguridad de los recursos humanos e infraestructura del Banco Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Seguridad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Seguridad

4. Función General

Programa y controla las actividades relacionadas con la vigilancia física y electrónica del local.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar el rol de supervisores y definir las tareas del personal de vigilancia física y electrónica.
2. Procurar la reparación de los equipos electrónicos de seguridad que presenten fallas.
3. Planificar las medidas de seguridad del operativo para el traslado del numerario, obras de arte y otros activos de valor.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos para el control y registro de personas, vehículos, muebles y enseres que ingresan y salen del local.
5. Realizar con los agentes bajo su supervisión ensayos y ejercicios periódicos de los planes a ejecutar en casos de emergencia.
6. Realizar ejercicios de tiro real de acuerdo a los dispositivos vigentes y elaborar los reportes trimestrales a la SUCAMEC.
7. Mantener al personal entrenado en el uso correcto de los vehículos y de los equipos electrónicos de seguridad.
8. Efectuar inspecciones a los diferentes puestos de vigilancia, comprobando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada puesto.
9. Programar y ejecutar el sistema de protección personal, que contempla entre otras acciones la inspección y rondas de seguridad domiciliaria.
10. Mantener en el almacén (pañol) el inventario necesario de material, armamento, munición y equipo.
11. Mantener el control y registro de inventario de los bienes y materiales asignados al departamento.
12. Evaluar las situaciones de riesgo y puntos críticos del local, proponiendo las acciones a seguir.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos con formación en el campo de la seguridad, oficial o sub oficial de las fuerzas armadas o policiales en situación de retiro o civil con estudios en seguridad.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de seguridad de instalaciones, equipos y personal Evaluación y Prevención de Riesgos Manejo y Mantenimiento de armas
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la seguridad de los recursos humanos e infraestructura del Banco Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Seguridad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Seguridad

4. Función General

Supervisa, imparte instrucciones y controla las actividades relacionadas con la vigilancia física, electrónica y control de activos en los locales del Banco en el turno bajo su responsabilidad.

5. Funciones Específicas

1. Impartir instrucciones al personal bajo su supervisión.
2. Supervisar y controlar el desarrollo de las tareas, incluyendo a los operadores de la central de alarma, comunicaciones y monitoreo.
3. Velar por el cuidado del armamento, munición, equipos y material a su cargo.
4. Participar en el traslado de numerario, obras de arte y otros activos de valor.
5. Supervisar y firmar los formatos y cuadernos para el control y registro de ingreso, movimiento y salida de personas, vehículos, materiales, muebles, enseres y novedades durante el turno.
6. Mantener la custodia y control de la tenencia de llaves del local, así como del registro de inventario de bienes a su cargo.
7. Efectuar inspecciones periódicas para detectar situaciones de riesgo en el local, incluyendo los equipos contra incendios.
8. Actuar coordinadamente con el servicio policial de vigilancia externa.
9. Participar en indagaciones que le sean requeridas.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en seguridad de instalaciones
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de seguridad de instalaciones, equipos y personal Evaluación y Prevención de Riesgos Manejo y mantenimiento de armas Investigación y prevención de fraudes, robos y pérdidas.
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la seguridad de los recursos humanos e infraestructura del Banco Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Seguridad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Seguridad

4. Función General


Planifica las acciones para la prevención y respuesta en casos de emergencia, incendio, sismo y otros relacionados con la defensa civil. Efectúa actividades de vigilancia electrónica con el circuito cerrado de televisión (CCTV).

5. Funciones Específicas

1. Mantener actualizados y poner en ejecución los planes contra incendios, sismos y de evacuación de los locales.
2. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones, evaluación y prueba de los equipos de lucha contra incendios, incluyendo la gestión oportuna para la recarga de los extintores.
3. Mantener la señalización y las rutas de salida libres.
4. Difundir entre el personal del banco las acciones a seguir en caso de incendios, sismos y evacuación.
5. Mantener actualizado y entrenado el cuadro de personal de brigadas, coordinadores de piso y de seguridad.
6. Organizar y dirigir los ejercicios prácticos periódicos en el uso de equipos de lucha contra incendios y ejercicios de evacuación.
7. Coordinar con la Municipalidad del sector los asuntos de Defensa Civil, así como con el Cuerpo General de Bomberos.
8. Evaluar las situaciones de riesgo y puntos críticos del local, proponiendo las acciones a seguir.
9. Coordinar estrategias de vigilancia a través del CCTV.
10. Operar CCTV.
11. Alertar, dar cuenta y coordinar con el Supervisor de servicio y el Operador de Consola principal, de cualquier situación de riesgo que observe en su sector de vigilancia.
12. Asesorar a la jefatura en el mejoramiento del sistema de vigilancia.
13. Apoyar indagaciones realizadas por el departamento.
14. Responder a las emergencias de acuerdo a los planes de contingencia establecidos y las disposiciones del supervisor de turno.
15. Cuidar el material y equipo asignado.
16. Hacer un seguimiento del mantenimiento preventivo del CCTV.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en seguridad industrial u oficial del Cuerpo General de Bomberos o estudios en gestión de CCTV, técnico en computación o electrónica y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Lucha contra incendios y defensa civil Sistemas de seguridad de instalaciones, equipos y personal Evaluación y Prevención de Riesgos Uso de equipos de CTV, multiplexores, grabación y cámaras de video. Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la seguridad de los recursos humanos e infraestructura del Banco Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Seguridad

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del departamento.
2. Formular y mantener la agenda del departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con jefe del departamento.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo del departamento.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina del departamento.
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 trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Técnico de Seguridad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Seguridad

4. Función General

Efectúa actividades de vigilancia física y electrónica de los locales y personal de la institución en los diferentes turnos rotativos.

5. Funciones Específicas


1. Controlar y registrar el tránsito de personas, bienes, valores y vehículos porta valores.
2. Operar los siguientes equipos: tableros de la central de alarmas, central de radio, circuito cerrado de televisión, GPS, sistema contra incendios.
3. Efectuar el inventario de bienes en custodia e inspección física de los diferentes ambientes del local al relevo del turno.
4. Conducir unidades móviles para tareas del servicio y operaciones durante los traslados de valores, reportando y registrando las novedades.
5. Alertar y dar cuenta al supervisor de cualquier situación de riesgo que observe en su sector de vigilancia.
6. Apoyar indagaciones realizadas por el departamento.
7. Responder a las emergencias de acuerdo a los planes de contingencia establecidos y las disposiciones del supervisor de turno.
8. Cuidar el material y equipo asignado y dar mantenimiento y hacer uso correcto del armamento
9. Realizar trámites documentarios ante la SUCAMEC, para la renovación de licencias de portar armas, carnés y reportes.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Técnico licenciado de las fuerzas armadas
Conocimiento	Vigilancia y protección de instalaciones Operación de: centrales de vigilancia electrónica y radio Sistemas de seguridad de instalaciones, equipos y personal Manejo y mantenimiento de armas
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la seguridad de los recursos humanos e infraestructura del Banco Mantener una buena presentación personal y un adecuado comportamiento Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XV
	GERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Seguridad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Sugerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Seguridad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Seguridad

4. Función General

Transporta a los funcionarios y documentos de la alta dirección, valores y piezas del museo.

5. Funciones Específicas

1. Conducir los vehículos asignados de acuerdo a las indicaciones recibidas.
2. Velar por el cuidado de los vehículos que conduzca, herramientas y equipos asignados.
3. Revisar diariamente al inicio de las labores el estado general de los vehículos, niveles de aceite, llantas, herramientas, limpieza, combustibles y otros, registrando el kilometraje al inicio y término de cada comisión.
4. Reportar y registrar ocurrencias que se presenten durante el servicio.
5. Reportar fallas en los vehículos y realizar el seguimiento hasta su atención.
6. Llevar los vehículos periódicamente al servicio de mantenimiento correspondiente y efectuar el seguimiento.
7. Otras que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Licencia de conducir profesional
Conocimiento	Acciones de seguridad en la conducción de vehículos Mecánica automotriz básica
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Mantener una buena presentación personal y un adecuado comportamiento Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe Departamento de Control Patrimonial
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Internos
4. Relación de mando	Especialista en Control Patrimonial Especialista Administrativo en Control Patrimonial Secretaria Operador de Control Patrimonial Auxiliar de Control Patrimonial Agente de Control Patrimonial

5. Función General

Mantiene un eficaz y eficiente control patrimonial de los bienes del Banco, de acuerdo a las normas vigentes.

6. Funciones Específicas

1. Apoyar técnica y administrativamente al Comité de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Banco.
2. Desempeñar las funciones, atribuciones y obligaciones aplicables al Banco, conforme al Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el área de su competencia.
3. Elaborar proyectos de reglamentos internos vinculados al control de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Identificar, codificar y asignar los bienes muebles adquiridos. Asimismo, constituir y mantener actualizado el registro de los bienes muebles.
5. Mantener el archivo de los documentos que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles.
6. Elaborar los procedimientos de ingreso, movimientos y salidas de los bienes, conforme a las normas legales y a las directivas internas del Banco.
7. Administrar el sistema de inventarios del Banco. Asimismo, coordinar y apoyar la realización de inventarios físicos anuales, o de periodicidad menor integrando la Comisión de Inventario.
8. Proponer a la Gerencia de Compras y Servicios el alta, la baja y disposición de los bienes muebles e inmuebles.
9. Apoyar administrativamente en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes al alta, la baja y disposición de los bienes, así como de las bases administrativas para la venta de éstos, coordinando con la Gerencia Jurídica los aspectos que corresponda.
10. Mantener actualizada una base de datos de control de bienes muebles e inmuebles que refleje la existencia de los bienes, su ubicación temporal o definitiva, el valor de la adquisición y facilite su interrelación con el Sistema Integrado de Servicios Administrativos.
11. Proporcionar la información sobre bienes muebles e inmuebles en lo que sea de su competencia, a fin de que la Gerencia de Contabilidad realice la conciliación y contabilización correspondiente.
12. Elaborar e informar sobre los indicadores de gestión de los procesos a cargo del Departamento.
13. 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.
14. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
15. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

**7. Requisitos Mínimos**

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal Normas técnicas de control interno para el sector público Ley de procedimiento administrativo general
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por el adecuado control de los activos del Banco Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Control Patrimonial
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Patrimonial

4. Función General

Identifica y codifica los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, preparar los informes para dar de alta, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como gestiona el inventario de los bienes mobiliarios, culturales y otros del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Coordina el registro e inventario de los bienes mobiliarios sujetos a codificación por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales), de los bienes culturales que custodia el museo y otros bienes.
2. Preparar informes para su presentación al Comité Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Banco, con la finalidad de solicitar el alta, la baja y disposición de los bienes muebles e inmuebles y efectuar el saneamiento de los mismos.
3. Preparar informes sobre las donaciones de bienes muebles, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Coordinar el registro de los bienes inmuebles y de bienes de terceros.
5. Coordinar el registro del movimiento de los bienes mobiliarios, su salida e ingreso.
6. Supervisar la realización del movimiento físico de los bienes mobiliarios y culturales que custodia el museo de conformidad con los procedimientos respectivos.
7. Supervisar la entrega de los bienes muebles para la implementación de oficinas y la realización de eventos y reuniones.
8. Coordinar en la realización de los inventarios de los bienes mobiliarios y bienes culturales que custodia el museo y otros bienes, así como en el mantenimiento de los códigos de inventario.
9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles.
10. Realizar el registro, seguimiento y disposición final de los bienes incautados por delitos monetarios (principalmente maquinarias y equipos). Asimismo, realizar informes y mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan su registro y disposición final.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, Economía, derecho o afines
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Ley y reglamento general del sistema nacional de bienes estatales Normas técnicas de control interno para el sector público Ley de contrataciones del estado
Experiencia	En puestos o actividades similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Control Patrimonial
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Patrimonial

4. Función General

Apoya en la identificación y codificación los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, en la preparación de informes para dar de alta, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en el inventario de los bienes mobiliarios y culturales y otros bienes del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Efectuar el registro e inventario de los bienes mobiliarios sujetos a codificación por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales), de los bienes culturales que custodia el museo y otros bienes.
2. Apoyar en la preparación de informes para su presentación al comité de disposición de bienes muebles e inmuebles del Banco, con la finalidad de solicitar el alta, baja, enajenar y efectuar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
3. Preparar informes sobre las donaciones de bienes muebles, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Efectuar el registro y asignación de los bienes inmuebles y de bienes de terceros.
5. Efectuar el registro del movimiento de los bienes mobiliarios, su salida e ingreso.
6. Verificar la realización del movimiento físico de los bienes mobiliarios y culturales que custodia el museo de conformidad con los procedimientos respectivos.
7. Verificar la entrega de los bienes muebles para la implementación de oficinas y la realización de eventos y reuniones.
8. Participar en la realización de los inventarios de los bienes mobiliarios, de los bienes culturales que custodia el museo y otros bienes, así como en el mantenimiento de los códigos de inventario de los bienes patrimoniales.
9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, economía, contabilidad, derecho o afines
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Ley y reglamento general del sistema nacional de bienes estatales Normas técnicas de control interno para el sector público
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Patrimonial

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del departamento.
2. Formular y mantener la agenda del departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con jefe del departamento.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo del departamento.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsimil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina del departamento.
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 de departamento.

6. Requisitos Mínimos

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

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Control Patrimonial
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Jefe del Departamento de Control Patrimonial

4. Función General

Apoya físicamente en las actividades de movimiento físico de los bienes mobiliarios y culturales que custodia el museo, y participa en la realización de los inventarios de los bienes mobiliarios, culturales y otros del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar el movimiento físico de los bienes mobiliarios.
2. Participar en la realización del inventario de los bienes mobiliarios y culturales del Banco.
3. Realizar el mantenimiento de los códigos de inventario de los bienes patrimoniales.
4. Realizar trámites administrativos y coordinaciones a nivel operativo relacionados al control patrimonial tales como el ingreso y salida de bienes mobiliarios, su asignación y su movimiento.
5. Proporcionar los bienes muebles para la implementación de oficinas y la realización de eventos y reuniones.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos de logística, almacén o afines o formación en el BCRP
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Ley y reglamento general del sistema nacional de bienes estatales.
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Auxiliar de Control Patrimonial
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Jefe del Departamento de Control Patrimonial

4. Función General

Brinda apoyo en actividades del departamento.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar en el manejo de bienes relacionados al control patrimonial.
2. Otras funciones que se le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa.
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Agente de Control Patrimonial
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Compras y Servicios
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios Internos
2.5 Departamento	Departamento de Control Patrimonial
3. Relación de dependencia	Jefe del Departamento de Control Patrimonial

4. Función General

Brinda apoyo en actividades del departamento.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar en el manejo y traslado de materiales relativos al control patrimonial.
2. Otras funciones que se le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa.
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

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