

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ



CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

MARZO 2011



INDICE

PÁGINA

1. Presidente.....	3
2. Gerente General.....	4
3. Gerente Central.....	5
4. Gerente.....	6
5. Secretario General.....	7
6. Abogado Consultor.....	8
7. Subgerente.....	9
8. Jefe de Sucursal.....	10
9. Asesor.....	11
10. Jefe de Departamento.....	12
11. Especialista de Investigación.....	13
12. Supervisor Senior.....	14
13. Especialista Senior.....	15
14. Especialista.....	16
15. Supervisor.....	17
16. Asistente.....	18
17. Secretaria.....	19
18. Técnico.....	20



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto

Presidente

2. Función General

Preside al Banco, defendiendo su autonomía dentro de la Ley y velando por el cumplimiento de sus funciones señaladas por la Constitución Política.

3. Funciones Específicas

Artículo 33 de la Ley Orgánica del Banco.



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto

Gerente General

2. Función General

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

3. Funciones Específicas

Artículo 38 de la Ley Orgánica del Banco y Artículo 51 del Estatuto.



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico

Gerente Central

2. Función General

Dirigir las actividades estratégicas y operativas de las gerencias a su cargo.

3. Funciones Específicas

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones asignadas a las gerencias de línea a su cargo según los objetivos, políticas, disposiciones y normas establecidas por el Gerente General.
2. Conducir la elaboración de propuestas normativas y de políticas en el campo técnico de su competencia y presentarlo a consideración de la Gerencia General.
3. Brindar al Gerente General la información y asesoría necesaria para sustentar las propuestas que se eleven al Directorio.
4. Apoyar al Gerente General en el cumplimiento de la política formulada por el Directorio para el desarrollo de las actividades institucionales.
5. Participar en los procesos de planeamiento estratégico y desarrollo institucional, así como en la formulación de planes y programas para el logro de los objetivos propuestos.
6. Proponer y supervisar las políticas de gestión y control de riesgos operativos.
7. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
8. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración o afines
Conocimientos	Operaciones de Banca Central Legislación del ámbito de su competencia Normatividad del Banco Gestión administrativa Gestión de riesgos Normas de control interno Inglés avanzado
Experiencia	Experiencia en puestos gerenciales.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas. Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico. Por la coordinación operativa de las gerencias a su cargo. Por el manejo de información confidencial

5. 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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico

Gerente

2. Función General

Gestionar las actividades estratégicas y operativas de la gerencia a su cargo.

3. Funciones Específicas

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la gerencia a su cargo.
2. Dirigir los estudios, recopilación de datos e informes técnicos necesarios para la orientación de las políticas del Banco que le soliciten el nivel superior.
3. Proponer al nivel superior metas, políticas, estrategias y acciones en el ámbito de sus funciones. En caso de ser aprobadas, implementarlas y dirigir su ejecución.
4. Desarrollar y mantener indicadores de gestión de los procesos de la gerencia a su cargo.
5. Elevar al nivel superior los informes correspondientes para la adopción de acuerdos por el Directorio.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión y control de riesgos operativos.
7. Controlar la implementación de las actividades estratégicas aprobadas por el nivel superior.
8. Conducir la ejecución de los proyectos asignados a su gerencia.
9. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
10. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, derecho, administración o afines. En los casos de las gerencias de Contabilidad y Supervisión y de Auditoría, el requisito es Contador Público Colegiado. En el caso de la Gerencia de Tecnologías de Información el requisito es grado académico en Ingeniería de Sistemas
Conocimiento	Operaciones de Banca Central. Legislación del ámbito de su competencia Normatividad del Banco Gestión administrativa Gestión de riesgos Normas de control interno Inglés
Experiencia	Experiencia en puestos gerenciales.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas. Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico. Por la coordinación operativa de la gerencia a su cargo. Por el manejo de información confidencial.

5. 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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto Genérico

Secretario General

2. Función General

Apoya la gestión de los procesos del Directorio, supervisa el trámite documentario y cautela el acervo documentario y las comunicaciones financieras del Banco.

3. Funciones Específicas

1. Supervisar la preparación de la carpeta para las sesiones del Directorio, distribuir y citar a sus miembros, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y el Gerente General.
2. Asistir a las sesiones de Directorio y comunicar en forma oportuna y adecuada los pedidos y acuerdos.
3. Elaborar los proyectos de actas, y disponer y supervisar la actualización del respectivo libro.
4. Cuidar que las actas sean firmadas por todos los directores que estuvieron presentes en la sesión.
5. Certificar la autenticidad de las actas de Directorio y documentos del Banco.
6. Supervisar que esté actualizado el registro de firmas autorizadas.
7. Refrendar el Acta de Destrucción de Billetes y Monedas.
8. Proponer las normas para coordinar y supervisar el trámite documentario y la gestión documental del Banco.
9. Supervisar el proceso para administrar el trámite documentario del Banco.
10. Supervisar la custodia, administración y preservación de la documentación del Archivo Central.
11. Supervisar las coordinaciones con el Archivo General de la Nación.
12. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
13. Las demás que le confieren la Ley Orgánica del Banco y el Estatuto.
14. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en Economía, Derecho o afines. Deseable maestría en estas áreas.
Conocimiento	Operaciones de banca central Normatividad del Banco Legislación sobre el ámbito de competencia Normas de control interno Gestión de riesgos Gestión administrativa Gestión documentaria Inglés
Experiencia	Experiencia previa en puestos afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico Por la coordinación operativa de la gerencia a su cargo

5. 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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Título del Puesto Abogado Consultor

2. Función General

Brinda sustento jurídico a las decisiones del Directorio.

3. Funciones Específicas

1. Representar al Banco cuando fuere solicitado su concurso para tratar asuntos de carácter legal.
2. Asesorar al Presidente y al Directorio en asuntos de carácter jurídico.
3. Emitir opinión sobre temas jurídicos a solicitud de la Gerencia General.
4. Elaborar los informes que se le solicite.
5. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
6. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado Deseable maestría en Derecho
Conocimiento	Derecho Financiero, Bancario, Constitucional, Administrativo, Internacional, Público y Privado Normatividad del Banco Estrategia del Banco Operaciones de banca central
Experiencia	Experiencia en el ejercicio de la profesión
Responsabilidad	Por el manejo de información confidencial Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico Subgerente

2. Función General

Apoyar al Gerente en la dirección del Banco y en la gestión estratégica de la subgerencia a su cargo.

3. Funciones Específicas

1. Emitir opinión técnica sobre materias del ámbito de la subgerencia a su cargo.
2. Supervisar la elaboración los estudios, informes técnicos necesarios para la orientación de las políticas del Banco que le solicite el nivel superior.
3. Proponer al nivel superior metas, políticas, estrategias y acciones en el ámbito de sus funciones. En caso de ser aprobadas, implementarlas y llevar a cabo su ejecución.
4. Desarrollar y mantener indicadores de gestión de los procesos de la subgerencia a su cargo.
5. Proponer al nivel superior medidas a adoptarse sobre la base de los informes correspondientes.
6. Velar por la óptima ejecución de las actividades operativas de la subgerencia a su cargo
7. Implementar los proyectos y actividades estratégicas asignados a su subgerencia.
8. Diseñar y controlar las medidas conducentes a cumplir las políticas de gestión y control de riesgos operativos propuestos por el nivel superior.
9. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
10. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines. Deseable maestría en estas áreas.
Conocimiento	Operaciones de Banca Central. Legislación del ámbito de su competencia Normatividad del Banco Gestión administrativa Gestión de riesgos Normas de control interno Inglés
Experiencia	Experiencia previa en puestos de gestión.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico Por la coordinación operativa de la subgerencia a su cargo Por el manejo de información confidencial

5. 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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto Genérico Jefe de Sucursal

2. Función General

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

3. Funciones Específicas

1. Representar al Banco en el ámbito de competencia de la Sucursal, de acuerdo con la política establecida por la institución.
2. Dirigir y controlar la buena marcha de las actividades de la Sucursal.
3. Elaborar periódicamente estudios y realizar investigaciones sobre la economía de las regiones.
4. Organizar y promover cursos, seminarios, conferencias, conversatorios y otros eventos relacionados con la economía regional y nacional.
5. Llevar a cabo la administración de numerario y evaluar su desarrollo.
6. Proponer al nivel superior metas, políticas, estrategias y acciones en el ámbito de sus funciones. En caso de ser aprobadas, implementarlas y llevar a cabo su ejecución.
7. Mantener indicadores de gestión de los procesos de la Sucursal a su cargo.
8. Elevar al nivel superior los informes correspondientes para la adopción de acuerdos por el Directorio.
9. Implementar los proyectos y actividades estratégicas asignados a su subgerencia.
10. Diseñar y controlar las medidas conducentes a cumplir las políticas de gestión y control de riesgos operativos propuestos por el nivel superior.
11. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
12. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Grado académico en Economía, Administración o afines. Deseable maestría en estas áreas
Conocimiento	Operaciones de Banca Central. Economía Regional. Gestión administrativa Normatividad del Banco Legislación sobre el ámbito de competencia Normas de control interno Gestión de riesgos
Experiencia	Experiencia previa en puestos de gestión
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas. Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico. Por la coordinación operativa de la Sucursal a su cargo. Por el manejo de información confidencial

5. 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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto Genérico Asesor

2. Función General

Asistir al Gerente General, Gerente Central o Gerente en la gestión del área de su competencia.

3. Funciones Específicas

1. Facilitar y coordinar con las diferentes áreas del Banco los temas que se le hayan encargado.
2. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades del área en la cual presta asesoría.
3. Participar en los proyectos, comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
4. Realizar el seguimiento de las oportunidades de mejora identificadas.
5. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, administración, derecho, contabilidad, ingeniería industrial o afines, deseable maestría en estas áreas.
Conocimiento	Economía. Gestión por procesos. Planeamiento estratégico. Ley Orgánica y Estatutos del Banco. Normatividad del Banco. Herramientas informáticas de Oficina.
Experiencia	Experiencia en puestos de gestión
Responsabilidad	Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas. Por el manejo de información confidencial

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico

Jefe de Departamento

2. Función General

Gestionar las actividades estratégicas y operativas del departamento a su cargo.

3. Funciones Específicas

1. Emitir opinión técnica sobre materias del ámbito de las actividades del departamento a su cargo.
2. Conducir los estudios, recopilación de datos e informes técnicos necesarios para la orientación de las políticas del Banco que le solicite el Subgerente.
3. Proponer al subgerente metas, políticas, estrategias y acciones en los campos que le corresponden al banco y en tanto se ubican en el ámbito de sus funciones. En caso de ser aprobadas, implementarlas y llevar a cabo el seguimiento de su ejecución.
4. Mantener indicadores de gestión de los procesos del departamento a su cargo.
5. Elevar al subgerente los informes para la adopción de acuerdos por el Directorio.
6. Velar por la óptima ejecución de las actividades operativas del área a su cargo.
7. Implementar los proyectos y actividades estratégicas asignados a su departamento.
8. Participar en el diseño y controlar las medidas conducentes a cumplir las políticas de gestión y control de riesgos operativos propuestos por el nivel superior.
9. Las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones
10. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, derecho, contabilidad o afines. Deseable maestría en estas áreas
Conocimiento	Conocimientos especializados afines al puesto Operaciones de Banca Central. Gestión administrativa Normatividad del Banco Legislación sobre el ámbito de competencia Normas de control interno Gestión de riesgos Inglés
Experiencia	Experiencia en puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones Por el manejo de información confidencial

5. 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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto Genérico

Especialista de Investigación

2. Función General

Realizar trabajos de investigación que contribuyan a dar un soporte analítico a las decisiones que adopta el Banco sobre política monetaria y otros temas de política económica.

3. Funciones Específicas

1. Proponer y desarrollar investigación aplicada que sirva de apoyo a la toma de decisiones de la Alta Dirección en materia de política monetaria.
2. Asesorar la labor de investigación de los especialistas del Banco.
3. Participar con ponencias en seminarios locales e internacionales.
4. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Doctorado o Candidatura a Doctorado en Economía o Finanzas
Conocimientos	Dominio de teorías monetaria y macroeconómica. Política monetaria aplicada y operaciones de Banca Central Política macroeconómica aplicada Economía financiera Métodos estadísticos y econométricos Manejo de paquetes informáticos altamente especializados Dominio del idioma inglés Buena redacción en español e inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia en labores de investigación económica
Responsabilidad	Por la calidad de las investigaciones realizadas Por el manejo de información confidencial

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto Genérico

Supervisor Senior

2. Función General

Supervisar procesos o equipos de trabajo en los temas de su competencia.

3. Funciones Específicas

1. Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a los procesos o equipos de trabajo a su cargo.
2. Elaborar reportes e informes periódicamente sobre los asuntos que se le hayan encargado.
3. Formular y analizar los indicadores de los procesos o equipos de trabajo a su cargo.
4. Proponer medidas que permitan mejorar la gestión del proceso o equipos de trabajo asignados, analizar el impacto e informar al nivel superior.
5. Coordinar con las diversas áreas a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
6. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines o vasta experiencia en el ámbito de su competencia proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimientos	Estrategia del Banco Conocimientos especializados del proceso supervisado Normativa del Banco Legislación sobre su ámbito de competencia Normas de control interno Manejo de Riesgos operativos Gestión de procesos Inglés
Experiencia	En manejo de proyectos, procesos o equipos de trabajo
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de los procesos, actividades y equipos de trabajo asignados. Por el manejo de información confidencial

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico

Especialista Senior

2. Función General

Brindar un soporte analítico sobre las funciones asignadas: compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos, efectuar el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación de los temas que se le hayan encargado.

3. Funciones Específicas

1. Participar en el diseño y la ejecución de metodologías de trabajo para llevar a cabo los procesos del área.
2. Emitir opinión técnica sobre materias y actividades para cumplir con los objetivos estratégicos asignados al área donde labora.
3. Realizar los estudios e informes técnicos para determinar el impacto de propuestas de mejora suyas o de terceros del área donde labora e informar al nivel superior.
4. Elaborar reportes de seguimiento, evaluaciones, proyecciones y análisis de riesgo de los temas encargados.
5. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en Economía, Finanzas, Administración, Derecho o afines
Conocimientos	Operaciones de Banca Central. Normatividad del Banco Normas de control interno Legislación sobre el ámbito de su competencia Inglés avanzado.
Experiencia	Experiencia en puestos afines.
Responsabilidad	Por el manejo de información confidencial. Por la calidad y la oportunidad en la ejecución de las funciones que se le asignan.

5. Competencias

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



1. Puesto Genérico

Especialista

2. Función General

Elaboración de informes, reportes y estadísticas y proyecciones de comportamiento de variables relacionadas a su puesto.

3. Funciones Específicas

1. Participar en los procesos del área.
2. Apoyar en las actividades que permitan cumplir con los objetivos estratégicos asignados a su área.
3. Realizar seguimiento y elaborar informes sobre el comportamiento de los indicadores que se le hayan encargado.
4. Proyectar, analizar e informar al nivel superior sobre la evolución de indicadores asignados.
5. Llevar a cabo las tareas operativas asignadas de acuerdo a las instrucciones y pautas recibidas.
6. Recopilar datos, elaborar reportes estadísticos y emitir informes.
7. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, derecho, contabilidad, administración, ingeniería o afines o haber ingresado por los cursos de extensión universitaria.
Conocimiento	Operaciones de Banca Central. Operaciones del área donde labora Legislación sobre el ámbito de su competencia Normas de control interno Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas Por el manejo de información confidencial

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico

Supervisor

2. Función General

Verificar y ejecutar las actividades del campo de su competencia.

3. Funciones Específicas

1. Verificar la calidad de los servicios a su cargo.
2. Coordinar las actividades de los servicios asignados.
3. Dar conformidad a las actividades que supervise.
4. Elaborar reportes e informes sobre las actividades que se le hayan encargado.
5. Formular y analizar los indicadores de las actividades de su competencia y proponer medidas que permitan mejorar la gestión del área.
6. Recopilar datos, elaborar reportes estadísticos y emitir reportes sobre los servicios de su competencia.
7. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos afines al puesto o formación en el Banco.
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina. Software específico a sus tareas.
Experiencia	Experiencia previa en puestos similares.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de sus funciones. Por los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico

Asistente

2. Función General

Prestar apoyo administrativo en las actividades del área en que esté asignado.

3. Funciones Específicas

1. Preparar los documentos para el cumplimiento de las labores asignadas.
2. Mantener actualizada la información de su competencia.
3. Recopilar datos y elaborar los reportes que correspondan.
4. Apoyar en la ejecución de las actividades del área en que laboran.
5. Mantener el archivo de la documentación de su competencia
6. Administrar los recursos logísticos asignados.
7. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos o dominio de temas propios del puesto específico que ocupe
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Técnicas de archivo. Software de tramite documentario y gestión administrativa Manejo de base de datos Legislación sobre su ámbito de competencia Técnicas de atención al cliente Normas de control interno
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones. Por el manejo de los recursos asignados Por el manejo de información confidencial.

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS

1. Puesto Genérico Secretaria

2. Función General

Brindar apoyo secretarial a las unidades organizacionales

3. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho.
2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia.
3. Organizar, mantener y depurar el archivo.
4. Elaborar memoranda y otros documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
5. Administrar los recursos logísticos asignados.
6. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo
7. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de Secretariado. Deseable Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo. Técnicas de atención al cliente Software de tramite documentario y gestión administrativa Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia en actividades secretariales.
Responsabilidad	Por el manejo de información confidencial. Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas.

5. Competencias

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



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
CLASIFICADOR DE PUESTOS Y REQUISITOS**

1. Puesto Genérico

Técnico

2. Función General

Ejecutar actividades técnicas y operativas relativas a su ámbito de competencia

3. Funciones Específicas

1. Ejecutar actividades en aplicación de normas y procedimientos relacionados con sus funciones.
2. Llevar a cabo las labores técnicas, administrativas y operativas que le encargue el nivel superior.
3. Elaborar cuadros, reportes y otros documentos de trabajo cuando corresponda.
4. Administrar la información y documentación que se le encargue.
5. Informar al superior sobre las ocurrencias del día.
6. Brindar apoyo manual en las actividades del área.
7. Otras que asigne el nivel superior.

4. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos o entrenamiento en el Banco
Conocimiento	Manejo de equipo relativo al área en que labora Técnicas especializadas en el ámbito de su competencia Normativa de seguridad y salud en el trabajo
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de sus funciones Por el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones

5. Competencias

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