

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0039-2022-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. 0049-2016-BCRP del 20 de junio de 2016 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría General;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las gerencias del Banco acorde a los requerimientos de las áreas;

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría General, 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 Secretaría General 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. 0049-2016-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría General.

Artículo 4. El Secretario General deberá adecuar todos sus procedimientos a los puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General.

Artículo 5. En tanto se adecúan los procedimientos a los nuevos títulos de puestos, se deberán considerar las equivalencias y nuevos puestos señalados en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 20 de setiembre de 2022

Eduardo Torres Llosa Villacorta
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2016	Nombre nuevo del puesto – MDP 2020
Secretario General	No cambia
Subgerente de Secretaría General	No cambia
Especialista Administrativo en Secretaría General	No cambia
Jefe de Departamento de Mensajes Financieros	No cambia
Supervisor Líder de Mensajes Financieros	No cambia
Especialista Senior Mensajes Financieros	Suprimir
Especialista en Mensajes Financieros	No cambia
Supervisor de Mensajes Financieros	Suprimir
Conserje	Suprimir
Jefe de Departamento de Archivo	No cambia
Supervisor Líder de Archivo	No cambia
	Especialista en Archivo
	Especialista Administrativo en Archivo
Supervisor de Archivo	Suprimir
Operador de Archivo	No cambia
Auxiliar de Archivo	Suprimir
Secretaria	Suprimir
Jefe de Departamento de Trámite Documentario	No cambia
Supervisor de Trámite Documentario	Suprimir
	Especialista en Trámite Documentario
Especialista Administrativo en Trámite Documentario	No cambia
Operador de Trámite Documentario	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

FIRMADO POR:

VISADO POR:

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA GENERAL

DOCUMENTO I

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

ÍNDICE

Pág.

Secretario General	3
Subgerente de Secretaría General	5
Especialista Administrativo en Secretaría General	7
Jefe de Departamento de Mensajes Financieros	9
Supervisor Líder de Mensajes Financieros	11
Especialista en Mensajes Financieros	12
Jefe de Departamento de Archivo	13
Supervisor Líder de Archivo	15
Especialista en Archivo	17
Especialista Administrativo en Archivo	19
Operador de Archivo	20
Jefe de Departamento de Trámite Documentario	21
Especialista en Trámite Documentario	23
Especialista Administrativo en Trámite Documentario	24
Operador de Trámite Documentario	25

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretario General
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
3. Relación de dependencia	Directorio, Presidente y Gerente General
4. Relación de mando	Subgerente de Secretaría General Jefe de Departamento de Mensajes Financieros Jefe de Departamento de Archivo Jefe de Departamento de Trámite Documentario Especialista Administrativo en Secretaría General

5. 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.

6. Funciones Específicas

<p><u>Reporta al Directorio en las siguientes funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la preparación de la carpeta para las sesiones del Directorio, distribuirla 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. Procurar que los Directores presenten oportunamente las declaraciones juradas sobre bienes y rentas y las de no alcanzarles las incompatibilidades legales, así como efectuar el registro para el cómputo de sus dietas. 7. Emitir comunicados oficiales de acuerdo con las indicaciones del Presidente y el Gerente General. 8. Actuar como Secretario de los Comités Especiales, de no haber designación específica. <p><u>Reporta al Gerente General en las siguientes funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar que esté actualizado el registro de firmas autorizadas. 10. Refrendar el Acta de Destrucción de Billetes y Monedas. 11. Proponer las normas para coordinar y supervisar el trámite documentario y la gestión documental del Banco. 12. Supervisar el proceso para administrar el trámite documentario del Banco. 13. Supervisar la custodia, administración y preservación de la documentación del Archivo Central. 14. Supervisar las coordinaciones con el Archivo General de la Nación. 15. Disponer que se publique semestralmente los montos de las multas que la Ley autoriza al Banco imponer. 16. Gestionar el intercambio de claves electrónicas y telegráficas del Banco y supervisar su custodia. 17. Supervisar el funcionamiento, continuidad y seguridad del sistema de comunicaciones financieras del Banco. 18. Las demás que le confieren la Ley Orgánica del Banco y el Estatuto y otras que le asigne el Directorio, la Presidencia o la Gerencia General, en lo que corresponda. 19. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 9 del ROF.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, licenciado en derecho o afines, deseable con maestría
Conocimientos	Banca y finanzas Derecho Administración Inglés avanzado
Experiencia	En puestos de gerente o subgerente en el Banco o en puestos afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Secretaría General
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaria General
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Secretaría General
3. Relación de dependencia	Secretario General

4. Función General

Asesora y apoya al Secretario General en el desarrollo de las funciones y la gestión de proyectos de la Secretaría General.

5. Funciones Específicas

1. Asumir las funciones del Secretario General cuando este se ausente y así lo disponga el Gerente General, con cargo a dar cuenta al Directorio.
2. Supervisar que la documentación destinada al Directorio se reproduce fielmente.
3. Preparar la documentación para las sesiones de Directorio y supervisar la distribución de los documentos de la agenda a los miembros del Directorio.
4. Asesorar en la elaboración de proyectos de acta y la actualización del libro respectivo.
5. Supervisar la elaboración de certificación de actas de Directorio y documentos del Banco, de acuerdo al régimen de copias aprobado por el Directorio.
6. Gestionar los temas administrativos de la Secretaría General.
7. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas.
8. Asesorar en la formulación, desarrollo e implementación de proyectos de la Secretaría General.
9. Participar en la actualización de normas relativas a trámite documentario, gestión documental del Banco y comunicación de mensajes financieros.
10. Asesorar en aspectos relativos al funcionamiento, continuidad y seguridad del sistema de comunicaciones financieras del Banco.
11. Presidir el Comité para la revisión del Programa de Control de Documentos del Banco.
12. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
13. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 10 del ROF.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en derecho, administración o economía. Deseable con maestría.
Conocimiento	Gestión de proyectos Herramientas Informáticas de Oficina Aspectos legales que rigen el BCRP Normatividad Institucional Idioma inglés
Experiencia	Ejercicio de cargos de nivel de Subgerente o Jefe de Departamento en el Banco por 3 años, o 6 años en puestos similares o de especialización de funciones afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Secretaría General
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
3. Relación de dependencia	Secretario General

4. Función General

Apoya en las labores administrativas y operativas de la Secretaría General.

5. Funciones Específicas

1. Reproducir la documentación de la agenda para la sesión de Directorio y preparar las carpetas correspondientes.
2. Registrar, digitalizar e incluir los documentos en la agenda electrónica de Directorio.
3. Elaborar proyectos de comunicaciones internas transmitiendo pedidos y acuerdos de Directorio, otra correspondencia interna y la estructura del acta.
4. Elaborar proyectos de comunicaciones externas que le encomiende el Secretario General y, una vez firmados por éste, remitirlos a sus destinatarios, bajo cargo de recepción.
5. Preparar el reporte de asistencia de los directores a sesiones de Directorio y comités especiales.
6. Asentar, en hojas movibles numeradas y legalizadas, el texto de las actas aprobadas para la firma de los directores.
7. Digitalizar e ingresar las firmas de funcionarios y directores en el Registro de Firmas Autorizadas del Banco.
8. Preparar copias de actas de Directorio y demás documentación del Banco para su certificación por el Secretario General y remitirlas a sus destinatarios.
9. Informar al Secretario General sobre las consultas de personal y de directores y atenderlas conforme a sus instrucciones.
10. Organizar documentos de la Secretaría para remitirlos, según corresponda, a la bóveda de custodia o al Departamento de Archivo.
11. Mantener actualizada la base de datos de contratos digitalizados y los archivos de contratos recibidos para custodia.
12. Clasificar y archivar los documentos y actas de Directorio en el repositorio de Gestión del Conocimiento del Banco.
13. Administrar recursos logísticos entregados a la unidad organizacional.
14. Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo de gestión de la unidad organizacional.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Técnicas de archivo Redacción de documentos Idioma Inglés Software de trámite documentario Software de oficina.
Experiencia	En puestos similares para formación secretarial o de asistente de gerencia
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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

7. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Secretario General
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Mensajes Financieros Especialista en Mensajes Financieros

5. Función General

Vela por el flujo adecuado de las comunicaciones financieras del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicaciones financieras (SWIFT y Télex), coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información su continuidad operacional y la confidencialidad e integridad de estas comunicaciones.
2. Atender los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias de los sistemas de comunicaciones financieras (SWIFT y Télex).
3. Realizar el intercambio bilateral de claves del sistema SWIFT con los bancos corresponsales, bancos locales, bancos centrales y otros organismos internos y externos, de acuerdo con las indicaciones del Secretario General.
4. Custodiar y abrir, renovar y cancelar y procurar la vigencia de las claves electrónicas y telegráficas del Banco, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General.
5. Elaborar las claves telegráficas para el envío de mensajes financieros en casos de contingencia.
6. Distribuir y archivar las comunicaciones financieras (Swift y Télex) los mensajes telegráficos, recibidos y enviados.
7. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
8. Otras que le asigne el Secretario General
9. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 11 del ROF.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, administración, ingeniería industrial o afines.
Conocimiento	Seguridad de la información Telemática Gestión de proyectos Idioma inglés Software de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines, o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones SWIFT en la oficina principal y en el centro externo de respaldo del Banco en coordinación con TI. Por la gestión de accesos de los aplicativos del <i>Cliente Web LBTR, SIMC, CDVAL y SAC</i> , Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

8. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Supervisor Líder de Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Supervisar las tareas para el normal funcionamiento del sistema de comunicaciones SWIFT y para la atención de acceso a los aplicativos del *Cliente Web LBTR*, *SIMC*, *CDVAL* y *SAC*.

5. Funciones Específicas

1. Administrar y monitorizar el sistema de comunicaciones SWIFT.
2. Analizar y efectuar los trabajos de actualización y mantenimiento del sistema SWIFT.
3. Efectuar los trabajos de interconexión de aplicativos de áreas usuarias con el sistema SWIFT.
4. Participar en las pruebas y ejercicios de contingencia del sistema SWIFT.
5. Coordinar el soporte técnico para el sistema de comunicaciones SWIFT.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de comunicaciones SWIFT.
7. Supervisar los requerimientos de las áreas usuarias del sistema SWIFT y de los usuarios de las entidades del sistema financiero para el acceso a los aplicativos del *Cliente Web LBTR*, *SIMC*, *CDVAL* y *SAC*.
8. Coordinar el soporte técnico para los módulos de seguridad del intercambio de claves de contingencia *Cliente Web* del sistema *LBTR* y de producción *Cliente Web Circulante*.
9. Coordinar el intercambio de claves del sistema *LBTR*.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento o el Secretario General.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Ingeniería electrónica, sistemas o afines.
Conocimiento	Software del sistema SWIFT Telemática financiera Seguridad de la información Software de oficina Inglés técnico avanzado
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por los equipos de cómputo Por el normal funcionamiento del sistema SWIFT Por la coordinación del intercambio de claves del sistema <i>LBTR</i> . Por la supervisión de accesos a los aplicativos del <i>Cliente Web LBTR</i> , <i>SIMC</i> , <i>CDVAL</i> y <i>SAC</i> . 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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Administrar el sistema de comunicaciones financieras SWIFT y atender las solicitudes de acceso a los aplicativos del *Cliente Web LBTR, SIMC, CDVAL Y SAC.*

5. Funciones Específicas

1. Realizar las tareas de operación, monitoreo y soporte técnico de primer nivel del sistema de comunicaciones financieras SWIFT.
2. Participar en los trabajos de actualización y mantenimiento de la interconexión del sistema SWIFT con los aplicativos de las áreas usuarias y efectuar el seguimiento correspondiente.
3. Analizar escenarios de riesgos operativos, tecnológicos y de seguridad informática.
4. Proponer mejoras en la normatividad y operación automática del sistema SWIFT.
5. Registrar y actualizar usuarios (alta, baja y modificación de perfiles) de los aplicativos del Cliente Web LBTR , SIMC, CDVAL y SAC Proponer mejoras sobre la gestión de usuarios de los aplicativos del Cliente Web LBTR, SIMC, CDVAL o SAC.
6. Atender los requerimientos de los usuarios del sistema de comunicaciones financieras SWIFT.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática o afines.
Conocimiento	Software del sistema Swift Telemática Gestión de procesos informáticos Seguridad de la información Software de oficina Inglés intermedio
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por los equipos informáticos y material de oficina Por la operación del sistema SWIFT Por la atención de las solicitudes de acceso a los aplicativos del <i>Cliente Web LBTR, SIMC, CDVAL y SAC.</i> 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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Secretario General
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Archivo Especialista en Archivo Especialista Administrativo en Archivo Operador de Archivo

5. Función General

Custodia, administra y preserva la documentación del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Integrar el Comité que propone la elaboración del Programa de Control de Documentos del Banco.
2. Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento del Programa de Control de Documentos, así como el de las normas del Sistema Nacional de Archivos y de la Institución.
3. Desarrollar normas y políticas de archivo para la institución.
4. Coordinar con el Archivo General de la Nación en lo que corresponde según la ley.
5. Organizar la documentación recibida de las unidades organizacionales y disponerla para su consulta.
6. Procurar el cuidado y conservación de la documentación en custodia.
7. Organizar, ejecutar e informar las actividades de disposición y de eliminación de la documentación de acuerdo a la normativa vigente.
8. Proveer información documentaria y reproducciones de documentos a las diferentes unidades organizacionales del Banco que la soliciten.
9. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
10. Otras que le asigne el Secretario General.
11. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 11 del ROF.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en archivística, bibliotecología, administración o afines.
Conocimiento	Normatividad del Sistema Nacional de Archivos Normas técnicas peruanas vinculadas a los archivos Administración de archivos Estructura y funciones institucionales Evolución de la estructura y funciones de las áreas del Banco Software de oficina y de archivo Telemática
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivo. Por la administración de los documentos que custodia Por la oportunidad en la atención de la información documental requerida por las unidades organizacionales del Banco. Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Decisión de Gerencia General No. 0039-2022-BCRP	Actualizado al 20/09/2022	Página 13 de 25
--	---------------------------	-----------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Archivo

4. Función General

Manejo del sistema de digitalización. Apoyo en la supervisión de los procesos del Departamento.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar con las empresas que, por contrato, realizan la digitalización de documentos.
2. Supervisar los procesos de los sistemas de producción de microformas en la línea certificada del Banco y de almacenamiento de microformas. Asimismo, supervisar los procesos realizados por empresas contratadas por el Banco.
3. Supervisar y contribuir con las tareas de ordenamiento de las series documentales a digitalizar.
4. Efectuar control de calidad e indizar imágenes digitalizadas de acuerdo con las normas técnicas.
5. Realizar los controles de calidad a las imágenes generadas en la "línea certificada de digitalización".
6. Llevar el control de ingreso y salida de las microformas en la bóveda certificada.
7. Seleccionar las series documentales que han cumplido sus periodos de retención para su eliminación, en coordinación con el Especialista Administrativo en Archivo, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.
8. Ingresar en la biblioteca virtual los atributos taxonómicos a las series documentales, en lo que le concierne al Departamento de Archivo.
9. Distribuir las remesas documentales a los operadores de archivo para su procesamiento, supervisar el trabajo y mantener informado al Jefe del Departamento.
10. Coordinar con los encargados de los archivos de las Sucursales conforme lo disponga el Jefe del Departamento.
11. Elaborar informes solicitados por el Jefe del Departamento.
12. Supervisar al personal que, por contrato, da mantenimiento a los equipos de microfilmación y digitalización.
13. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ciencias de la información, archivística, bibliotecología o afines
Conocimiento	Normatividad técnico legal para los sistemas de microfilmado y de digitalización Técnicas archivísticas Software de oficina Telemática
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por los equipos del sistema de producción de microformas. 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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

7. Competencias

Generales	<ul style="list-style-type: none"> Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Archivo

4. Función General

Organiza la documentación electrónica y en papel que se encuentra a cargo del Departamento de Archivo. Participa en la supervisión de los procesos relativos al archivo y digitalización de la documentación del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Recibir, verificar y clasificar las remesas documentales de las unidades organizacionales del Banco en coordinación con el Supervisor Líder de Archivo.
2. Proponer al Jefe de Departamento la implementación de herramientas tecnológicas para el mejoramiento de la gestión documental y archivo.
3. Revisar y mantener actualizados los aplicativos empleados en el Departamento. Hacer las coordinaciones que se requieran con los especialistas de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
4. Proponer al Jefe del Departamento políticas de archivo y gestión del conocimiento.
5. Coordinar con los encargados de los archivos de las sucursales conforme lo disponga el Jefe del Departamento.
6. Organizar las series documentales a ser microfilmadas o digitalizadas y digitalizar según instrucciones del Jefe de Departamento.
7. Realizar control de calidad e indizar imágenes digitalizadas.
8. Operar la línea certificada de digitalización de microformas.
9. Analizar la documentación histórica del Banco, definirla e inventariarla.
10. Atender las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos. Realizar el control y seguimiento de los documentos prestados.
11. Elaborar informes solicitados por el Jefe del Departamento.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ciencias de la Información, archivística, bibliotecología o afines y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Administración de archivos Normatividad del Sistema Nacional de Archivos Estructura organizacional y funciones institucionales Software de oficina. Telemática
Experiencia	En temas de archivo documentario
Responsabilidad	Por la custodia y conservación de los documentos del archivo 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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

7. Competencias

Generales	<ul style="list-style-type: none"> Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Archivo

4. Función General

Brinda soporte en la administración y custodia la documentación que recibe el departamento. Apoya en la supervisión de los procesos relativos al archivo y digitalización de la documentación del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar y ejecutar las transferencias de documentos de las unidades organizacionales del Banco.
2. Llevar el registro del ingreso de remesas e informar al Especialista en Archivo.
3. Mantener actualizado el archivo de los auxiliares descriptivos y los documentos de la jefatura del Departamento.
4. Atender la entrega de los documentos solicitados y llevar el registro de préstamos, informándole al Supervisor Líder de Archivo.
5. Acopiar los documentos de las series documentales que se van a eliminar en coordinación con el Especialista en Archivo.
6. Procesar las remesas documentales recibidas: clasificar, ordenar, describir y ubicar adecuadamente los documentos en los repositorios del archivo.
7. Escanear documentos de las series documentales que el Jefe del Departamento ha determinado.
8. Elaborar índices de los documentos a digitalizar.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Con estudios en ciencias de la Información, archivística, bibliotecología o afines y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Administración de archivos Normatividad del Sistema Nacional de Archivos Estructura organizacional y funciones institucionales Software de oficina. Telemática
Experiencia	En temas de archivo documentario
Responsabilidad	Por la custodia y conservación de los documentos del archivo 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
------------------	---

DESCRIPCION DEL PUESTO

Decisión de Gerencia General No. 0039-2022-BCRP	Actualizado al 20/09/2022	Página 19 de 25
--	---------------------------	-----------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	SECRETARIA GENERAL	

1. Puesto	Operador de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Archivo

4. Función General

Procesa la documentación recibida utilizando los recursos logísticos y tecnológicos del área.

5. Funciones Específicas

<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar las remesas documentales recibidas: clasificar, ordenar, describir y ubicar los documentos en los repositorios del archivo. 2. Atender las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos de acuerdo a instrucciones. 3. Apoyar en las tareas (de acopio y trámite) conducentes a la eliminación de series documentales que han cumplido con sus períodos de retención. 4. Supervisar la limpieza de los repositorios en coordinación con el Supervisor Líder de Archivo. 5. Preparar documentos para su digitalización. 6. Escanear documentos de las series documentales que el Jefe del Departamento ha determinado. 7. Elaborar índices de los documentos a digitalizar. 8. Limpiar los escáneres antes y después de su uso, así como informar al Jefe del Departamento sobre los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios. 9. Apoyar en las transferencias documentales al Departamento y acompañar el traslado de los documentos. 10. Llevar documentos del Departamento a la oficina principal y viceversa, en coordinación con el Especialista Administrativo en Archivo. 11. Trasladar materiales y útiles del Departamento a la oficina principal y viceversa. 12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos de archivo o formación en el BCRP
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de oficina
Experiencia	En puestos similares para formación técnica
Responsabilidad	Por los equipos empleados en el proceso de digitalización. 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
------------------	---

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Jefe de Departamento de Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3. Relación de dependencia	Secretario General
4. Relación de mando	Especialista en Trámite Documentario Especialista Administrativo en Trámite Documentario Operador de Trámite Documentario

5. Función General

Asegura la integridad y mantiene un oportuno flujo de la correspondencia externa e interna del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia del Banco.
2. Supervisar el manejo apropiado para el ingreso y salida de la información de carácter confidencial del Banco tramitada a través del Departamento.
3. Administrar el sistema de trámite documentario del Banco de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad interna y mantener registros de correspondencia.
4. Desarrollar mejoras al sistema de trámite documentario.
5. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
6. Otras que le asigne el Secretario General.
7. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 11 del ROF.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, administración o afines.
Conocimiento	Gestión documental Gestión del conocimiento Seguridad de la información Continuidad operativa Seguridad informática Gestión de proyectos Estructura orgánica y funciones institucionales. Administración y mejora de procesos. Software de trámite documentario. Software de Oficina.
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****SECRETARIA GENERAL****Documento I**

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Especialista en Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3.Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Trámite Documentario

4. Función General

Velar por el cumplimiento y proponer mejoras en los procesos de trámite documentario y el seguimiento de los contratos de servicios.

5. Funciones Específicas

1. Supervisar el registro y administrar el sistema de trámite documentario.
2. Desarrollar, implementar y liderar proyectos sobre gestión documental y gestión del conocimiento.
3. Analizar escenarios de riesgos operativos y tecnológicos relacionados a los procesos del Departamento.
4. Programar y supervisar el flujo adecuado en la distribución interna de la correspondencia.
5. Velar por la integridad de la información del sistema de trámite documentario.
6. Supervisar el franqueo, registro y envío de la correspondencia a través del servicio de correo postal.
7. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión del trámite documentario.
8. Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios contratados.
9. Programar la contratación de los servicios requeridos para distribución de la correspondencia.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistema, economía, administración o afines.
Conocimiento	Gestión documental electrónica Estructura orgánica y funciones institucionales Administración y mejora de procesos Software de trámite documentario Conocimiento en producción de microformas Inglés intermedio Software de ofimático
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el adecuado funcionamiento de los procesos de trámite documentario. 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	Especialista Administrativo en Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Trámite Documentario

4. Función General

Ejecuta las actividades relativas al proceso de trámite documentario del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Identificar, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Banco.
2. Recibir, verificar, numerar, clasificar, registrar y despachar, por modalidad de servicio requerido, la correspondencia y publicaciones que remiten las diversas unidades organizacionales del Banco.
3. Realizar el despacho de la correspondencia y publicaciones a las sucursales del Banco.
4. Coordinar con las empresas de mensajería contratadas, brindándoles las facilidades operativas diarias para que el servicio sea oportuno.
5. Organizar y manejar el archivo de certificaciones de entrega.
6. Emitir reportes de la correspondencia ingresada y registrada en el sistema de trámite documentario cuando es requerido por las unidades organizacionales de destino.
7. Atender las consultas que formulen los usuarios del sistema de trámite documentario.
8. Clasificar y archivar los documentos o reportes que ingresan o se generan en el departamento.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de administración, manejo documentario o afines y/o formación en el Banco.
Conocimiento	Estructura orgánica y funciones institucionales Software de trámite documentario Software ofimático
Experiencia	En puestos similares o de formación técnica en el campo de sus funciones
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
------------------	---

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Operador de Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Trámite Documentario

4. Función General

Recibir, digitalizar y distribuir la correspondencia y documentación del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Realizar la atención en las ventanillas de la recepción de la correspondencia y de los documentos para las gestiones de trámite que correspondan.
2. Registrar y digitalizar los documentos en el sistema de trámite documentario.
3. Registrar las solicitudes de servicio para despacho de correspondencia y paquetería.
4. Retirar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa por la casilla postal.
5. Entregar la correspondencia y publicaciones que son distribuidas a nivel interno o a través del servicio postal.
6. Tramitar la carga o mantenimiento de las máquinas franqueadoras en las oficinas del servicio postal de acuerdo a instrucciones.
7. Apoyar en la ejecución de actividades manuales que sean requeridas para el cumplimiento de las funciones del departamento.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Atención al público, cursos en trámite documentario o formación en el Banco
Conocimiento	Estructura orgánica institucional. Software de trámite documentario.
Experiencia	En puestos similares en el BCRP o formación técnica en el campo de sus funciones
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
------------------	---