

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 041-2016-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. 0043-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Central de Estudios Económicos;

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

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Central de Estudios Económicos, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en los casos que corresponda.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia Central de Estudios Económicos 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. 0043-2013-BCRP.

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

**Artículo 4.** El Gerente Central de Estudios Económicos deberá adecuar todos sus procedimientos a los puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de 2016 para realizar la mencionada adecuación.

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

Lima, 20 de junio de 2016



**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente Central de Estudios Económicos	No cambia
Especialista en Coordinación de Estudios Económicos	Suprimido
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
<b>Subgerente de Investigación Económica</b>	No cambia
	<b>Asesor de Investigación Económica</b>
Especialista en Investigación Económica	No cambia

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA CENTRAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

**DOCUMENTO VII**



<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<u>Gerente Central de Estudios Económicos</u>	3
Secretaria de Alta Dirección	5
Conserje	6
<u>Subgerente de Investigación Económica</u>	7
Asesor de Investigación Económica	8
Especialista en Investigación Económica	9



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente Central de Estudios Económicos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Estudios Económicos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General
<b>4. Relación de mando</b>	Gerente de Información y Análisis Económico Gerente de Política Monetaria Subgerente de Investigación Económica Secretaria de Alta Dirección Conserje

**5. Función General**

Dirige las actividades de las Gerencias de Información y Análisis Económico, de Política Monetaria y de la Subgerencia de Investigación Económica.

**6. Funciones Específicas**

1. Emitir opinión técnica sobre materias económicas en el ámbito macroeconómico, por propia iniciativa o a solicitud del Directorio, el Presidente y el Gerente General.
2. Supervisar los estudios y la recopilación de datos e informes técnicos necesarios para la orientación de las políticas del Banco que le soliciten el Directorio, el Presidente y el Gerente General.
3. Proponer a la Gerencia General las metas, políticas, estrategias y acciones en los campos que le corresponden al Banco y en tanto se ubican en el ámbito macroeconómico. En caso de ser aprobadas, llevar a cabo el seguimiento de su ejecución.
4. Representar al Banco en exposiciones y seminarios en el campo macroeconómico.
5. Aprobar el plan de investigaciones económicas de las unidades organizacionales a su cargo y darle seguimiento.
6. Emitir opinión técnica sobre materias de las Gerencias a su cargo.
7. Elevar a la Gerencia General los informes necesarios para informar al Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
8. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
13. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades 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**

<b>Educación</b>	Maestría en economía
<b>Conocimientos</b>	Política monetaria Operaciones de banca central Banca y finanzas. Inglés avanzado.
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos afines.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento VII</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>	

<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 8. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

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

**4. Función General**

Brindar apoyo secretarial al gerente central.

**5. Funciones Específicas**

1. Preparar el despacho del gerente central.
2. Formular y mantener la agenda del gerente central
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente central.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la gerencia central.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia central.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la gerencia central 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 central.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la Gerencia Central.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia central.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente central.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Software de Oficina
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento VII</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

Brindar apoyo de conserjería al gerente central.

#### 5. Funciones Específicas

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
4. Atender a las áreas de la gerencia central respecto a los servicios de café, bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las áreas de la gerencia central en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el gerente central.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Secundaria completa o formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Investigación Económica
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia de Central de Estudios Económicos
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Investigación Económica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Central de Estudios Económicos
<b>4. Relación de mando</b>	Asesor de Investigación Económica Especialista en Investigación Económica

**5. Función General**

Brinda soporte analítico a las decisiones y opiniones que formula el Banco sobre política monetaria.

**6. Funciones Específicas**

1. Proponer al Gerente Central de Estudios Económicos el plan de investigaciones a ser desarrolladas por los economistas del Banco o por convenio o concurso del sector privado.
2. Preparar investigaciones en el campo macroeconómico con énfasis en temas que sustenten los fundamentos de los modelos empleados para la formulación de la política monetaria.
3. Fomentar la investigación económica en la Gerencia mediante supervisión de investigaciones.
4. Participar en seminarios, conferencias y talleres sobre investigaciones económicas.
5. Coordinar el aspecto académico de las publicaciones de investigación del Banco.
6. 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.
7. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
8. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
9. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
10. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

**7. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Doctorado en Economía.
<b>Conocimiento</b>	Dominio de teoría monetaria y teoría macroeconómica Manejo de paquetes matemáticos Software informático de oficina Dominio del idioma inglés
<b>Experiencia</b>	Experiencia en cargos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**8. Competencias**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento VII</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Asesor de Investigación Económica
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Estudios Económicos
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Investigación Económica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Investigación Económica

#### 4. Función General

Asesora en trabajos de investigación que contribuyan a dar un soporte analítico a las decisiones que formula el Banco sobre política monetaria y otros temas de política económica

#### 5. Funciones Específicas

1. Ejecutar investigación aplicada que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de alta dirección e materia de política monetaria.
2. Desarrollar labores que coadyuven al trabajo de investigación de los técnicos de la subgerencia.
3. Participar con ponencias en seminarios locales e internacionales.
4. Dirigir los proyectos que se le asignen.
5. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Maestría, candidatura o estudios concluidos de doctorado en economía
<b>Conocimiento</b>	Conocimientos de teoría monetaria y macroeconómica Manejo de paquetes matemáticos (Matlab, Gauss, Rats, Stata) Software informático de oficina Dominio del idioma inglés
<b>Experiencia</b>	Experiencia en proyectos, asesoría y labores de investigación económica
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Investigación Económica
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Estudios Económicos
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Investigación Económica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Investigación Económica

**4. Función General**

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

**5. Funciones Específicas**

1. Ejecutar investigación aplicada que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de alta dirección e materia de política monetaria.
2. Apoyar la labor de investigación de los técnicos de la subgerencia.
3. Participar con ponencias en seminarios locales e internacionales.
4. Dirigir los proyectos que se le asignen.
5. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Doctorado o candidatura a doctorado en economía
<b>Conocimiento</b>	Conocimientos de teoría monetaria y macroeconómica Manejo de paquetes matemáticos (Matlab, Gauss, Rats, Stata) Software informático de oficina Dominio del idioma inglés
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores de investigación económica
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

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