

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 042-2016-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. 0045-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Información y Análisis Económico;

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 Información y Análisis Económico, 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 Información y Análisis Económico 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. 0045-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Información y Análisis Económico.

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

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

Lima, 20 de junio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente de Información y Análisis Económico	No cambia
	Asesor Especializado de Información y Análisis Económico
Jefe de Proyecto de Información y Análisis Económico	No cambia
Especialista en Coordinación de Estudios Económicos	Especialista en Información y Análisis Económico
Secretaría de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas	No cambia
	Supervisor Líder de Estadísticas Macroeconómicas
Secretaría	No cambia
Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias	No cambia
Especialista Senior en Estadísticas Monetarias	No cambia
Especialista en Estadísticas Monetarias	No cambia
Especialista Administrativo en Estadísticas Monetarias	No cambia
Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos	No cambia
	Supervisor Líder de Estadísticas de Balanza de Pagos
Especialista Senior en Estadísticas de Balanza de Pagos	No cambia
	Supervisor Especializado de Estadísticas de Balanza de Pagos
Especialista en Estadísticas de Balanza de Pagos	No cambia
Jefe de Departamento de Estadísticas Fiscales	No cambia
Especialista Senior en Estadísticas Fiscales	No cambia
Especialista en Estadísticas Fiscales	No cambia
Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica	No cambia
Especialista Senior en Indicadores de la Actividad Económica	No cambia
	Supervisor Especializado de Indicadores de la Actividad Económica
Especialista en Indicadores de la Actividad Económica	No cambia
Jefe de Departamento de Estadísticas de Precios	No cambia
Especialista Senior en Estadísticas de Precios	No cambia
Especialista en Estadísticas de Precios	No cambia
Subgerente de Análisis Macroeconómico	No cambia
Secretaría	No cambia
Jefe de Departamento de Programación Financiera	No cambia
Supervisor Senior de Programación Financiera	Supervisor Líder de Programación Financiera
Especialista Senior en Programación Financiera	No cambia
	Supervisor Especializado de Programación Financiera
Especialista en Programación Financiera	No cambia
Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura	No cambia
	Supervisor Líder de Análisis de Coyuntura
Especialista Senior en Análisis de Coyuntura	No cambia
	Supervisor Especializado de Análisis de Coyuntura

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Especialista en Análisis de Coyuntura	No cambia
Subgerente de Economía Internacional	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Economía Mundial	No cambia
Supervisor Senior de Economía Mundial	Supervisor Líder de Economía Mundial
Especialista Senior en Economía Mundial	No cambia
	Supervisor Especializado de Economía Mundial
Especialista en Economía Mundial	No cambia
Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales	No cambia
	Supervisor Líder de Relaciones Internacionales
Especialista Senior en Relaciones Internacionales	No cambia
Especialista en Relaciones Internacionales	No cambia


BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO**

DOCUMENTO IX



ÍNDICE	Pág.
<u>Gerente de Información y Análisis Económico</u>	3
Asesor Especializado de Información y Análisis Económico	5
Jefe de Proyecto de Información y Análisis Económico	6
Especialista en Información y Análisis Económico	7
Secretaria de Alta Dirección	8
Conserje	9
<u>Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas</u>	10
Supervisor Líder de Estadísticas Macroeconómicas	12
Secretaria	13
<u>Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias</u>	14
Especialista Senior en Estadísticas Monetarias	16
Especialista en Estadísticas Monetarias	17
Especialista Administrativo en Estadísticas Monetarias	18
<u>Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos</u>	19
Supervisor Líder de Estadísticas de Balanza de Pagos	21
Especialista Senior en Estadísticas de Balanza de Pagos	22
Supervisor Especializado de Estadísticas de Balanza de Pagos	23
Especialista en Estadísticas de Balanza de Pagos	24
<u>Jefe de Departamento de Estadísticas Fiscales</u>	25
Especialista Senior en Estadísticas Fiscales	27
Especialista en Estadísticas Fiscales	28
<u>Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica</u>	29
Especialista Senior en Indicadores de la Actividad Económica	31
Supervisor Especializado de Indicadores de la Actividad Económica	32
Especialista en Indicadores de la Actividad Económica	34
<u>Jefe de Departamento de Estadísticas de Precios</u>	35
Especialista Senior en Estadísticas de Precios	37
Especialista en Estadísticas de Precios	38
<u>Subgerente de Análisis Macroeconómico</u>	39
Secretaria	40
<u>Jefe de Departamento de Programación Financiera</u>	41
Supervisor Líder de Programación Financiera	43
Especialista Senior en Programación Financiera	44
Supervisor Especializado de Programación Financiera	46
Especialista en Programación Financiera	48
<u>Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura</u>	49
Supervisor Líder de Análisis de Coyuntura	50
Especialista Senior en Análisis de Coyuntura	51
Supervisor Especializado de Análisis de Coyuntura	52
Especialista en Análisis de Coyuntura	53
<u>Subgerente de Economía Internacional</u>	54
Secretaria	55
<u>Jefe de Departamento de Economía Mundial</u>	56
Supervisor Líder de Economía Mundial	57
Especialista Senior en Economía Mundial	58
Supervisor Especializado de Economía Mundial	59
Especialista en Economía Mundial	60
<u>Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales</u>	61
Supervisor Líder de Relaciones Internacionales	62
Especialista Senior en Relaciones Internacionales	63
Especialista en Relaciones Internacionales	64

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Gerente de Información y Análisis Económico
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
3. Relación de dependencia	Gerente General Gerente Central de Estudios Económicos
4. Relación de mando	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas Subgerente de Análisis Macroeconómico Subgerente de Economía Internacional Jefe de Proyecto de Información y Análisis Económico Asesor Especializado de Información y Análisis Económico Especialista en Información y Análisis Económico Secretaria de Alta Dirección Conserje

5. Función General

Provee de información y análisis oportunos y relevantes para la formulación y gestión de la política monetaria.

6. Funciones Específicas

1. Dirigir la formulación de las estadísticas y proyecciones macroeconómicas, incluyendo el escenario internacional, necesarias para la orientación de la conducción del Banco.
2. Dirigir la preparación de la sección económica de la Memoria del Banco, la Nota Semanal, el Reporte de Inflación y las demás publicaciones de carácter técnico, en las que se divulgará las estadísticas e informaciones relativas a la institución y se comentará la situación económica y las demás materias que sean de interés público.
3. Coordinar las actividades de los Departamentos de Estudios Económicos de las Sucursales del Banco.
4. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
10. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
11. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
12. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Política monetaria y operaciones de banca central Experiencia en temas de política macroeconómica Manejo de herramientas de análisis financiero Herramientas informáticas de oficina Dominar el idioma Inglés
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la información y estadísticas generadas Por las proyecciones macroeconómicas



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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Especializado de Información y Análisis Económico
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico

4. Función General

Asesorar y apoyar al gerente del área en temas de información y análisis económico.

5. Funciones Específicas


1. Facilitar y coordinar con las diferentes áreas de la gerencia los temas que se le hayan encargado.
2. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades de estadísticas y análisis macroeconómico, así como de economía internacional.
3. Participar en los proyectos, comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
4. Realizar el seguimiento de las actividades estratégicas de la gerencia.
5. Realizar el seguimiento de las oportunidades de mejora identificadas.
6. Coordinar la elaboración del presupuesto de la gerencia.
7. Participar en la elaboración de los informes de la gerencia.
8. Apoyar en el mantenimiento y actualización de los documentos normativos de la gerencia.
9. Cumplir otras que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, deseable con maestría.
Conocimientos	Elaboración de estadísticas macroeconómicas Economía internacional Estrategia del Banco Gestión por procesos Planeamiento estratégico Ley Orgánica y Estatutos del Banco Normatividad del Banco Inglés Herramientas informáticas de Oficina
Experiencia	Haberse desempeñado en puestos de gestión y en temas macroeconómicos.
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Proyecto de Información y Análisis Económico
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico

4. Función General

Participa en el planeamiento y control del desarrollo de los proyectos, desde la aprobación hasta su implementación.

5. Funciones Específicas

1. Participar en elaboración de la propuesta de programación y organización de los proyectos.
2. Informar al gerente del proyecto sobre los avances del proyecto.
3. Proponer mecanismos de corrección cuando existan desviaciones, retrasos y similares en el desarrollo del proyecto.
4. Participar en la elaboración de los informes de inicio y cierre de cada proyecto, así como de cada una de sus fases.
5. Participar en las reuniones con el personal involucrado en el proyecto.
6. Coordinar la colaboración del personal de otras áreas operativas del Banco.
7. Participar en la definición de la normatividad, procesos, procedimientos y otros aspectos derivados de la implementación de cada proyecto.
8. Participar en el proceso de evaluación y selección de las soluciones a obtener, según corresponda a cada proyecto.
9. Cumplir otras que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, administración, finanzas, ingeniería, derecho o afines.
Conocimientos	Gestión de proyectos (PMBOK) Finanzas Administración Inglés Software especializado en gestión de proyectos
Experiencia	Haberse desempeñado como Jefe de Departamento o en puestos similares de supervisión de procesos o de especialización.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de los objetivos y calendario del proyecto Por el manejo de recursos asignados al proyecto 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	Especialista en Información y Análisis Económico
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económicos

4. Función General

Coordina los asuntos de carácter administrativo de las áreas de la gerencia.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar los requerimientos de cursos de capacitación que se requieran.
2. Coordinar la organización de los seminarios requeridos.
3. Coordinar la participación al encuentro de economistas.
4. Coordinar los requerimientos de practicantes.
5. Coordinar los asuntos presupuestales de la gerencia.
6. Otras que le asigne el **gerente**.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, administración o afines.
Conocimiento	Organización de eventos Software de oficina Inglés
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	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

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



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico

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 la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma inglés Software de tramite documentario Software de oficina
Experiencia	Experiencia en puestos similares
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico

4. Función General

Brindar apoyo de conserjería al gerente o al subgerente a la cual se le haya designado temporalmente.

5. Funciones Específicas

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
4. Atender a las unidades organizacionales de la Gerencia respecto a los servicios de bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el gerente y/o subgerente al cual se le designe para prestar apoyo temporal.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	Experiencia en puestos similares
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	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos Jefe de Departamento de Estadísticas Fiscales Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica Jefe de Departamento de Estadísticas de Precios Supervisor Líder de Estadísticas Macroeconómicas Secretaria

5. Función General


Elabora estadísticas macroeconómicas de elevada calidad para ser usadas en la formulación de la política monetaria y para su difusión.

6. Funciones Específicas

1. Supervisar la elaboración y reportes de las estadísticas macroeconómicas, contando con una metodología adecuada de dichas estadísticas.
2. Asegurar el mantenimiento de una base de datos integrada de las estadísticas macroeconómicas.
3. Asegurar el cumplimiento de los estándares internacionales de las estadísticas económicas.
4. Coordinar con las instituciones del Sistema Nacional de Estadística y con empresas y organizaciones del sector privado, para el seguimiento de la actividad productiva, el gasto agregado, los precios y las variables relacionadas al ámbito laboral y social.
5. Ser el coordinador nacional del sistema de normas especiales de divulgación de datos.
6. Dirigir el seguimiento estadístico y análisis de las variables antes mencionadas.
7. Pronunciarse sobre las condiciones y proyecciones de la actividad económica y la inflación.
8. Revisar las metodologías existentes para el mejor seguimiento estadístico.
9. 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.
10. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la subgerencia.
11. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
12. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Teoría macroeconómica Estadísticas macroeconómicas y programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones 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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

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 Estadísticas Macroeconómicas
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas

4. Función General

Supervisa, coordina y evalúa la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos macroeconómicos regionales.

5. Funciones Específicas


1. Participar en la supervisión de la elaboración y reporte de las estadísticas macroeconómicas regionales, contando con una metodología adecuada de dichas estadísticas.
2. Gestionar el mantenimiento de una base de datos integrada de las estadísticas macroeconómicas regionales que se procesan en la subgerencia.
3. Preparar informes de seguimiento.
4. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
5. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y de estadísticas regionales.
7. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
8. Dirigir los proyectos que se le asignen.
9. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, o vasta experiencia en temas de estadísticas y análisis macroeconómico.
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas

4. Función General

Brindar apoyo secretarial al subgerente y a los departamentos que conforman la subgerencia.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por 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	Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Monetarias
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas
4. Relación de mando	Especialista Senior en Estadísticas Monetarias Especialista en Estadísticas Monetarias Especialista Administrativo en Estadísticas Monetarias

5. Función General

Proporciona estadísticas e informes de seguimiento de la liquidez, el crédito y el financiamiento interno, a fin de disponer de los elementos necesarios para una política monetaria eficaz.

6. Funciones Específicas


1. Elaborar las estadísticas monetarias del sistema financiero mediante la recopilación, el procesamiento y consolidación de las estadísticas básicas de datos adelantados y definitivos de las entidades financieras para su uso en publicaciones del Banco, así como en el análisis, proyección y formulación de la política monetaria.
2. Elaborar las estadísticas monetarias y crediticias, de intermediación directa en el mercado de capitales y de inversionistas institucionales para su publicación.
3. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
4. Elaborar reportes y estudios de la evolución de las estadísticas a su cargo.
5. Procurar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
6. 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.
7. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
8. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
9. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Contabilidad financiera Programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas 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

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión
-------------------	--



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Estadísticas Monetarias
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Monetarias
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias

4. Función General

Coordina y evalúa la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos monetarios.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar y analizar las estadísticas monetarias del sistema financiero mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de los balances e información complementaria a los estados financieros
2. Elaborar y analizar las estadísticas monetarias y crediticias, de intermediación directa en el mercado de capitales y de inversionistas institucionales para su publicación.
3. Preparar informes de seguimiento de las estadísticas a su cargo.
4. Elaborar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
6. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y de estadísticas monetarias.
7. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
8. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
9. Dirigir los proyectos que se le asignen.
10. Cumplir otras que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Contabilidad financiera Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o de especialización 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	Especialista en Estadísticas Monetarias
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Monetarias
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias

4. Función General

Responsable de la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos monetarios.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar las estadísticas monetarias del sistema financiero mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de los balances e información complementaria a los estados financieros
2. Elaborar las estadísticas monetarias y crediticias, de intermediación directa en el mercado de capitales y de inversionistas institucionales para su publicación.
3. Preparar informes de seguimiento de las estadísticas a su cargo
4. Elaborar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
6. Cumplir otras que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria
Conocimiento	Métodos estadísticos Contabilidad financiera Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Especialista Administrativo en Estadísticas Monetarias
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Monetarias
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas Monetarias

4. Función General

Apoya en de la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos monetarios.

5. Funciones Específicas


1. Procesar las estadísticas monetarias del sistema financiero mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de los balances e información complementaria a los estados financieros.
2. Elaborar las estadísticas monetarias y crediticias, de intermediación directa en el mercado de capitales y de inversionistas institucionales para su publicación.
3. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
4. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en economía y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Métodos estadísticos Contabilidad financiera Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Estadísticas de Balanza de Pagos Especialista Senior en Estadísticas de Balanza de Pagos Supervisor Especializado de Estadísticas de Balanza de Pagos Especialista en Estadísticas de Balanza de Pagos

5. Función General

Proporciona estadísticas e informes de seguimiento de la balanza de pagos del país, a fin de disponer de los elementos necesarios para un eficaz análisis de las cuentas externas del país.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar las estadísticas de balanza de pagos mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las estadísticas directas y muestrales de transacciones entre residentes y no residentes para su uso en publicaciones del Banco, así como en el análisis, proyección y formulación de la política monetaria.
2. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
3. Elaborar reportes y estudios de la evolución de las estadísticas a su cargo.
4. Procurar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
5. Registrar la información relacionada con la cláusula de garantía de disponibilidad de divisas de los contratos de inversión suscritos por el Banco.
6. 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.
7. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
8. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
9. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Programación financiera Idioma inglés Herramientas informáticas 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

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

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO****Documento IX****De Gestión**

Liderazgo
Desarrollo de personas
Trabajo en equipo y relaciones personales
Organización, planeamiento y gestión



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Estadísticas de Balanza de Pagos
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos

4. Función General

Supervisa, Coordina y evalúa la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos de balanza de pagos.

5. Funciones Específicas

1. Revisar las estadísticas de la balanza de pagos y de términos de intercambio mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las estadísticas directas y muestrales de transacciones entre residentes y no residentes.
2. Revisar los análisis de reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
3. Preparar informes de seguimiento de la balanza de pagos.
4. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
5. Revisar el registro de la información relacionada con la cláusula de garantía de disponibilidad de divisas de los contratos de inversión suscritos por el Banco.
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
7. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y de estadísticas monetarias.
8. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
9. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Dirigir los proyectos que se le asignen.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, o vasta experiencia en temas de estadísticas y análisis macroeconómico proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Especialista Senior en Estadísticas de Balanza de Pagos
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos

4. Función General

Coordina y evalúa la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos de balanza de pagos.

5. Funciones Específicas


1. Elaborar y analizar las estadísticas de la balanza de pagos y de términos de intercambio mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las estadísticas directas y muestrales de transacciones entre residentes y no residentes.
2. Elaborar y analizar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
3. Preparar informes de seguimiento de la balanza de pagos.
4. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
5. Revisar el registro de la información relacionada con la cláusula de garantía de disponibilidad de divisas de los contratos de inversión suscritos por el Banco.
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y de estadísticas monetarias.
8. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
9. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Dirigir los proyectos que se le asignen.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Especializado de Estadísticas de Balanza de Pagos
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos

4. Función General

Coordinar y evaluar la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos de balanza de pagos.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración de las estadísticas de la balanza de pagos y de términos de intercambio mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las estadísticas directas y muestrales de transacciones entre residentes y no residentes.
2. Revisar los análisis de reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
3. Preparar informes de seguimiento de la balanza de pagos.
4. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
5. Revisar el registro de la información relacionada con la cláusula de garantía de disponibilidad de divisas de los contratos de inversión suscritos por el Banco.
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
7. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y de estadísticas monetarias.
8. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
9. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Coordinar los proyectos que se le asignen.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en economía, finanzas o afín o certificación en temas concernientes a sus funciones.
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Especialista en Estadísticas de Balanza de Pagos
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos

4. Función General

Responsable de la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos de balanza de pagos.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar las estadísticas de la balanza de pagos y de términos de intercambio mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las estadísticas directas y muestrales de transacciones entre residentes y no residentes.
2. Elaborar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
3. Preparar informes de seguimiento de la balanza de pagos.
4. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
5. Registrar la información relacionada con la cláusula de garantía de disponibilidad de divisas de los contratos de inversión suscritos por el Banco.
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
7. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Métodos estadísticos Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Jefe de Departamento de Estadísticas Fiscales
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Fiscales
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas
4. Relación de mando	Especialista Senior en Estadísticas Fiscales Especialista en Estadísticas Fiscales

5. Función General

Proporciona estadísticas e informes de seguimiento de la actividad económica de las entidades del sector público a fin de disponer de los elementos necesarios para una evaluación de la posición fiscal.

6. Funciones Específicas


1. Elaborar las estadísticas fiscales mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las cuentas de flujos y niveles de operaciones y financiamiento de las entidades del sector público no financiero para su uso en publicaciones del Banco, así como en el análisis, proyección y formulación de la política monetaria.
2. Dar seguimiento de las fuentes y usos del presupuesto del sector público.
3. Dar seguimiento de las principales decisiones y operaciones de las empresas estatales.
4. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Elaborar reportes y estudios de la evolución de las estadísticas a su cargo.
6. Procurar la puntualidad, integridad y calidad de las estadísticas y bases de datos a su cargo.
7. 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.
8. Administrar 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


Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas 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

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión
-------------------	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Estadísticas Fiscales
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Fiscales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas Fiscales

4. Función General

Coordina y evalúa la compilación estadística, revisión de la metodología y elaboración de reportes de estadísticas fiscales.

5. Funciones Especifica

1. Elaborar y analizar estadísticas fiscales por instancia de gobierno mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las cuentas de flujos y niveles de operaciones y financiamiento de las entidades del sector público no financiero
2. Realizar el seguimiento de las fuentes y usos del Presupuesto del Sector Público.
3. Hacer seguimiento de las principales decisiones y operaciones de las empresas estatales.
4. Hacer seguimiento de la caja diaria del Tesoro Público en moneda nacional y moneda extranjera.
5. Hacer seguimiento de la deuda pública interna y externa.
6. Hacer seguimiento del consumo y la inversión pública.
7. Elaborar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales
8. Preparar informes de seguimiento de las cuentas fiscales.
9. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
10. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y de política fiscal.
11. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
12. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
13. Dirigir los proyectos que se le asignen.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Contabilidad Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia previa en puestos o actividades similares
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	Especialista en Estadísticas Fiscales
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas Fiscales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas Fiscales

4. Función General

Responsable de la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes de estadísticas fiscales.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar estadísticas fiscales por instancia de gobierno mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las cuentas de flujos y niveles de operaciones y financiamiento de las entidades del sector público no financiero.
2. Realizar el seguimiento de las fuentes y usos del Presupuesto del Sector Público.
3. Hacer seguimiento de las principales decisiones y operaciones de las empresas estatales.
4. Hacer seguimiento de la caja diaria del Tesoro Público en moneda nacional y moneda extranjera.
5. Hacer seguimiento de la deuda pública interna y externa.
6. Hacer seguimiento del consumo y la inversión pública.
7. Elaborar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales
8. reparar informes de seguimiento de las cuentas fiscales.
9. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
10. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Métodos estadísticos Contabilidad Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Indicadores de la Actividad Económica
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas
4. Relación de mando	Especialista Senior en Indicadores de la Actividad Económica Supervisor Especializado de Indicadores de la Actividad Económica Especialista en Indicadores de la Actividad Económica

5. Función General


Proporciona estadísticas e informes de seguimiento de la actividad económica a fin de disponer de los elementos necesarios para una evaluación de la posición en el ciclo económico.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar las estadísticas de actividad económica mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas directas y de encuestas sobre la actividad económica de los sectores productivos, los componentes del gasto y según las fuentes de ingresos para su uso en publicaciones del Banco, así como en el análisis, proyección y formulación de la política monetaria.
2. Realizar encuestas de opinión del sector industrial, comercial y de los analistas económicos y del sistema financiero.
3. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
4. Elaborar reportes y estudios de la evolución de las estadísticas a su cargo
5. Procurar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
6. 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.
7. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
8. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
9. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía.
Conocimiento	Métodos estadísticos Programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas 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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO	

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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Indicadores de la Actividad Económica
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Indicadores de la Actividad Económica
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica

4. Función General

Coordina y evalúa la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología, preparación de reportes estadísticos y elaboración de proyecciones de corto plazo de la Actividad Económica.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar y analizar estadísticas de actividad económica mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas directas y de encuestas sobre la actividad económica de los sectores productivos, los componentes del gasto y según las fuentes de ingresos.
2. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de encuestas de opinión a los distintos sectores de actividad económica, a los analistas económicos y al sistema financiero.
3. Supervisar las visitas a empresas.
4. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Participar en la elaboración de la encuesta regional trimestral consolidando la información elaborada por las Sucursales
6. Preparar informes de seguimiento de la actividad económica.
7. Consolidar la actualización de los datos y metodologías del sistema de divulgación de datos del FMI.
8. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
9. Elaborar proyecciones de corto plazo.
10. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
11. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y sobre obtención de indicadores de la actividad económica.
12. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
13. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
14. Dirigir los proyectos que se le asignen.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Supervisor Especializado de Indicadores de la Actividad Económica
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Indicadores de la Actividad Económica
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica

4. Función General


Elabora, coordina y evalúa la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología, preparación de reportes estadísticos y elaboración de proyecciones de corto plazo de la actividad económica.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar, coordinar y analizar estadísticas de actividad económica mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas directas y de encuestas sobre la actividad económica de los sectores productivos, los componentes del gasto y según las fuentes de ingresos.
2. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de encuestas de opinión a los distintos sectores de actividad económica, a los analistas económicos y al sistema financiero.
3. Supervisar las visitas a empresas.
4. Preparar y revisar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Participar en la elaboración de la encuesta regional trimestral consolidando la información elaborada por las Sucursales
6. Preparar y revisar informes de seguimiento de la actividad económica.
7. Consolidar la actualización de los datos y metodologías del sistema de divulgación de datos del FMI.
8. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
9. Elaborar y revisar proyecciones de corto plazo.
10. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
11. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y sobre obtención de indicadores de la actividad económica.
12. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
13. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
14. Dirigir los proyectos que se le asignen.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en economía, finanzas o afín o certificación en temas concernientes a sus funciones.
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

7. Competencias

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



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Indicadores de la Actividad Económica
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Indicadores de la Actividad Económica
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Indicadores de la Actividad Económica

4. Función General

Responsable de la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos y elaboración de proyecciones de corto plazo de la actividad económica.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar estadísticas de actividad económica mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas directas y de encuestas sobre la actividad económica de los sectores productivos, los componentes del gasto y según las fuentes de ingresos.
2. Realizar encuestas de opinión a los distintos sectores de actividad económica, a los analistas económicos y al sistema financiero.
3. Realizar visitas a empresas.
4. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Participar en la elaboración de la encuesta regional trimestral consolidando la información elaborada por las Sucursales
6. Preparar informes de seguimiento de la actividad económica.
7. Consolidar la actualización de los datos y metodologías del Sistema de Divulgación de Datos del FMI
8. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
9. Elaborar proyecciones de corto plazo.
10. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Métodos estadísticos Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Jefe de Departamento de Estadísticas de Precios
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Precios
3. Relación de dependencia	Subgerente de Estadísticas Macroeconómicas
4. Relación de mando	Especialista Senior en Estadísticas de Precios Especialista en Estadísticas de Precios

5. Función General

Proporciona estadísticas e informes de seguimiento de distintos índices de precios y del tipo de cambio.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar las estadísticas de Índices de precios internos y externos, así como del tipo de cambio, mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas para su uso en publicaciones del Banco, así como en el análisis, proyección y formulación de la política monetaria.
2. Seguimiento, elaboración y análisis de estadísticas relativas a remuneraciones y empleo.
3. Seguimiento de los factores que intervienen en la formación de precios a nivel microeconómico (principales bienes y servicios).
4. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales.
5. Elaborar reportes y estudios de la evolución de las estadísticas a su cargo.
6. Desarrollar proyecciones de corto plazo sobre la inflación y sus componentes, así como del tipo de cambio real de equilibrio.
7. Procurar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
8. Preparar los reportes requeridos por el sistema de precios de referencia agropecuarios, conforme a las normas legales vigentes.
9. 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.
10. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
11. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
12. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas 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

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 Estadísticas de Precios
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Precios
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas de Precios

4. Función General

Coordina y evalúa la compilación, la elaboración de estadística, la revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos de precios.

5. Funciones Específicas

1. Revisar y coordinar la elaboración de estadísticas de precios internos, inflación externa, tipo de cambio, remuneraciones, empleo y de indicadores del mercado inmobiliario mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas y de encuestas de precios.
2. Elaborar proyecciones de corto plazo sobre la inflación y sus componentes.
3. Hacer seguimiento y análisis de los factores que intervienen en la formación de precios a nivel microeconómico (principales bienes y servicios).
4. Elaborar reportes y estudios de índices de precios, tipo de cambio, remuneraciones y empleo.
5. Coordinar la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
7. Realizar propuestas de metodologías de trabajo y sobre obtención de estadísticas de precios.
8. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
9. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Dirigir los proyectos que se le asignen.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Gestión de proyectos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Especialista en Estadísticas de Precios
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Estadísticas Macroeconómicas
2.5 Departamento	Departamento de Estadísticas de Precios
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Estadísticas de Precios

4. Función General

Responsable de la compilación, elaboración de estadística, revisión de metodología y preparación de reportes estadísticos de precios.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar estadísticas de precios internos, inflación externa, tipo de cambio, remuneraciones, empleo y de indicadores del mercado inmobiliario mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de estadísticas y de encuestas de precios.
2. Preparar informes de seguimiento de Índices de precios, tipo de cambio, remuneraciones y empleo.
3. Hacer seguimiento de los factores que intervienen en la formación de precios a nivel microeconómico
4. Preparar reportes estadísticos para organismos nacionales e internacionales
5. Preparar los reportes requeridos por el sistema de precios de referencia agropecuarios, conforme a las normas legales vigentes.
6. Velar por la puntualidad, integridad y calidad de la metodología, insumos, resultados estadísticos y bases de datos a su cargo.
7. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Métodos estadísticos Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Subgerente de Análisis Macroeconómico
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Programación Financiera Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura Secretaría

5. Función General

Formula la política económica y financiera con base a la evaluación macroeconómica, el impacto de la economía mundial y las proyecciones de las principales variables económicas domésticas.

6. Funciones Específicas

1. Supervisar los informes de análisis y perspectivas económicas y el seguimiento del programa económico.
2. Dirigir las proyecciones macroeconómicas en un marco de programación financiera.
3. Dirigir la elaboración del Reporte de Inflación.
4. Dirigir la preparación de la sección económica de la Memoria Anual del Banco y de otros informes de coyuntura económica.
5. Desarrollar un plan anual de trabajo de las áreas a su cargo y reportar el grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
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 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

Educación	Maestría en economía.
Conocimiento	Teoría macroeconómica Estadísticas macroeconómicas y programación financiera Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones.

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. Nombre del Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
3. Relación de dependencia	Subgerente de Análisis Macroeconómico

4. Función General

Brindar apoyo secretarial al Subgerente y a los departamentos que conforman la subgerencia.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado.
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de trámite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
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	Jefe de Departamento de Programación Financiera
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.4 Departamento	Departamento de Programación Financiera
3. Relación de dependencia	Subgerente de Análisis Macroeconómico
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Programación Financiera Especialista Senior en Programación Financiera Supervisor Especializado de Programación Financiera Especialista en Programación Financiera

5. Función General

Efectúa proyecciones de los flujos macroeconómicos que permitan evaluar la consistencia financiera de las políticas económica y financiera con los objetivos macroeconómicos.


6. Funciones Específicas

1. Elaborar las proyecciones macroeconómicas y los ejercicios de simulación de programación financiera.
2. Elaborar informes sobre las perspectivas económicas y financieras de corto y mediano plazo y los riesgos macroeconómicos.
3. Evaluar el Marco Macroeconómico Multianual remitido al Banco por el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
4. Analizar el manejo de activos y pasivos del Sector Público No Financiero.
5. Hacer la proyección de la Caja del Tesoro Público y asesorar al Gerente General como miembro del Comité de Caja del Tesoro Público.
6. Realizar estudios sobre la medición del déficit fiscal y política fiscal.
7. Formular el plan anual de trabajo, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del área a su cargo.
8. 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.
9. 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.
10. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
11. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
12. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Métodos estadísticos y econométricos Programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas 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	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Programación Financiera
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Programación Financiera
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Financiera

4. Función General

Supervisar, coordinar y elaborar informes y proyecciones sobre el manejo de activos y pasivos del Tesoro Público.

5. Funciones Específica

1. Solicitar y coordinar información con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre ejecución y proyección de deuda externa e interna.
2. Identificar y solucionar posibles inconsistencias en la información proporcionada.
3. Realizar las proyecciones de deuda externa e interna.
4. Elaborar informes sobre temas relacionados con el manejo de deuda externa e interna. Analizar impacto de las operaciones de Manejo de Activos y Pasivos en las cuentas fiscales y en la balanza de pagos.
5. Analizar el impacto en el adeudado y en el servicio de la deuda de posibles choques externos (tasas de interés y tipo de cambio).
6. Elaborar informes sobre pedidos específicos del Directorio.
7. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas
8. Realizar propuestas de metodologías de trabajo sobre programación financiera.
9. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
10. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
11. Dirigir los proyectos que se le asignen.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o vasta experiencia en temas de análisis macroeconómico proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Normatividad de manejo de activos y pasivos del sector público Finanzas Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia en puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la supervisión eficaz de las operaciones de manejo de deuda pública 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	Especialista Senior en Programación Financiera
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Programación Financiera
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Financiera

4. Función General

Evalúa las proyecciones de los flujos macroeconómicos que permitan evaluar la consistencia financiera de las políticas con los objetivos macroeconómicos.


Elabora informes y proyecciones sobre el manejo de activos y pasivos del Tesoro Público.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar escenarios de proyecciones macroeconómicas para la actividad económica, balanza de pagos y cuentas fiscales.
2. Preparar presentaciones sobre la situación económica y financiera y los riesgos macroeconómicos.
3. Realizar ejercicios de sostenibilidad de las finanzas públicas y de la balanza de pagos.
4. Hacer el seguimiento del programa económico
5. Elaborar contenido macroeconómico del Reporte de Inflación.
6. Solicitar y coordinar información con el Ministerio de economía y Finanzas sobre ejecución y proyección de deuda externa e interna.
7. Identificar y solucionar posibles inconsistencias en la información proporcionada.
8. Realizar las proyecciones de deuda externa e interna.
9. Coordinar constantemente con ejecutivos de bancos de inversión extranjeros.
10. Elaborar informes sobre temas relacionados con el manejo de deuda externa e interna. Analizar impacto de re perfilamiento en el servicio de deuda y en la caja del Tesoro Público.
11. Analizar el impacto en el adeudado y en el servicio de la deuda de posibles choques externos (tasas de interés y tipo de cambio).
12. Elaborar informes sobre pedidos específicos del Directorio.
13. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
14. Realizar propuestas de metodologías de trabajo sobre programación financiera.
15. Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
16. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
17. Dirigir los proyectos que se le asignen.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.


6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en Economía
Conocimientos	Normatividad de manejo de activos y pasivos del sector público Finanzas Programación financiera Métodos estadísticos y econométricos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la supervisión eficaz de las operaciones de manejo de deuda pública 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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Especializado de Programación Financiera
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Programación Financiera
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Financiera

4. Función General

Participa en la supervisión, evaluando las proyecciones de los flujos macroeconómicos que permitan evaluar la consistencia financiera de las políticas con los objetivos macroeconómicos. Elabora informes y proyecciones sobre el manejo de activos y pasivos del Tesoro Público.

5. Funciones Específicas


- Participar en la supervisión y coordinación para la elaboración de cuadros de análisis y escenarios de proyecciones macroeconómicas para la actividad económica, balanza de pagos y cuentas fiscales de coyuntura económica.
- Formular los informes sobre temas relacionados con el manejo de deuda externa e interna.
- Analizar impacto de las operaciones de Manejo de Activos y Pasivos en las cuentas fiscales y en la balanza de pagos u otros pedidos específicos del Directorio.
- Analizar el impacto en el adeudado y en el servicio de la deuda de posibles choques externos (tasas de interés y tipo de cambio).
- Realizar ejercicios de sostenibilidad de las finanzas públicas y de la balanza de pagos.
- Hacer el seguimiento del programa económico
- Elaborar contenido macroeconómico del Reporte de Inflación.
- Coordinar información con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre ejecución y proyección de deuda externa e interna.
- Identificar y solucionar posibles inconsistencias en la información proporcionada.
- Realizar las proyecciones de deuda externa e interna.
- Coordinar constantemente con ejecutivos de bancos de inversión extranjeros.
- Analizar el impacto en el adeudado y en el servicio de la deuda de posibles choques externos (tasas de interés y tipo de cambio).
- Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Realizar propuestas de metodologías de trabajo sobre programación financiera.
- Implementar las nuevas metodologías de trabajo aprobadas por el nivel superior.
- Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Dirigir los proyectos que se le asignen.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en economía, finanzas o afin.
Conocimiento	Normatividad de manejo de activos y pasivos del sector público Finanzas Programación financiera Métodos estadísticos y econométricos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
Responsabilidad	Por la supervisión eficaz de las operaciones de manejo de deuda pública Por el cumplimiento y oportunidad de las funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Decisión de Gerencia General No. 042-2016-BCRP	Actualizado al 20/06/2016	Página 46 de 64
---	---------------------------	-----------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Programación Financiera
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Programación Financiera
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación Financiera

4. Función General

Realiza proyecciones de los flujos macroeconómicos que permitan evaluar la consistencia financiera de las políticas con los objetivos macroeconómicos

5. Funciones Específicas

1. Elaborar proyecciones macroeconómicas y ejercicios de simulación financiera.
2. Preparar presentaciones sobre la situación económica y financiera y los riesgos macroeconómicos.
3. Analizar la sostenibilidad de las finanzas públicas y de la balanza de pagos.
4. Elaborar la proyección de caja del tesoro público.
5. Consolidar base de datos estadística del reporte de inflación.
6. Hacer el seguimiento de anuncios de proyectos de inversión.
7. Realizar el seguimiento del programa económico.
8. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Programación financiera Métodos estadísticos y econométricos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.4 Departamento	Departamento de Análisis de Coyuntura
3. Relación de dependencia	Subgerente de Análisis Macroeconómico
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Análisis de Coyuntura Especialista Senior en Análisis de Coyuntura Supervisor Especializado de Análisis de Coyuntura Especialista en Análisis de Coyuntura

5. Función General

Analiza las tendencias recientes de la actividad económica basadas en un enfoque macroeconómico.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar informes sobre la coyuntura económica de la economía peruana.
2. Coordinar la preparación del Reporte de Inflación.
3. Elaborar la sección económica de la Memoria Anual del Banco Central.
4. Elaborar presentaciones para la Gerencia y la Alta Dirección.
5. Formular el plan anual de trabajo, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del área a su cargo.
6. 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.
7. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
8. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
9. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o finanzas
Conocimiento	Métodos estadísticos y econométricos Programación financiera Idioma Inglés Herramientas informáticas 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

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 Análisis de Coyuntura
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Análisis de Coyuntura
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura

4. Función General

Supervisa, coordina e interviene en la elaboración de los informes de análisis de tendencias de la actividad económica nacional y evalúa su consistencia.

5. Funciones Específicas


1. Supervisar y coordinar la elaboración de cuadros de análisis de coyuntura económica.
2. Formular y dirigir los informes sobre la coyuntura económica de la economía nacional.
3. Participar en la elaboración del reporte de inflación y los recuadros correspondientes.
4. Intervenir en la elaboración de la sección económica de la memoria anual del Banco.
5. Elaborar presentaciones sobre análisis de coyuntura económica.
6. Intervenir en la formulación del plan anual de trabajo y apoyar en la dirección del desarrollo de las actividades del plan estratégico del área.
7. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Formular y proponer nuevas metodologías de análisis de coyuntura e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
9. Proponer mejoras en el proceso de análisis de coyuntura.
10. Dirigir los proyectos que se le asignen.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o vasta experiencia en temas de análisis macroeconómico proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
Responsabilidad	Por la supervisión eficaz de las operaciones encomendadas 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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Análisis de Coyuntura
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Análisis de Coyuntura
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura

4. Función General

Interviene en la elaboración de los informes de análisis de tendencias de la actividad económica nacional y evalúa su consistencia.

5. Funciones Específicas

1. Formular los informes sobre la coyuntura económica de la economía nacional.
2. Participar en la elaboración del reporte de inflación y los cuadros correspondientes.
3. Intervenir en la elaboración de la sección económica de la memoria anual del Banco.
4. Elaborar presentaciones sobre análisis de coyuntura económica.
5. Participar en la formulación del plan anual de trabajo y apoyar en el desarrollo de las actividades del plan estratégico del área.
6. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Formular y proponer nuevas metodologías de análisis de coyuntura e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
8. Proponer mejoras en el proceso de análisis de coyuntura.
9. Dirigir los proyectos que se le asignen.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o finanzas
Conocimientos	Macroeconomía avanzada Métodos estadísticos y econométricos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o 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	Supervisor Especializado de Análisis de Coyuntura
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Análisis de Coyuntura
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura

4. Función General

Participa en la supervisión, coordinación y elaboración de los informes de análisis de tendencias de la actividad económica nacional y evalúa su consistencia.

5. Funciones Específicas

1. Supervisar y coordinar la confección de cuadros de análisis de coyuntura económica.
2. Formular los informes sobre la coyuntura económica de la economía nacional.
3. Participar en la elaboración del reporte de inflación y los recuadros correspondientes.
4. Intervenir en la elaboración de la sección económica de la memoria anual del Banco.
5. Elaborar presentaciones sobre análisis de coyuntura económica.
6. Participar en la formulación del plan anual de trabajo y apoyar en el desarrollo de las actividades del plan estratégico del área.
7. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Formular y proponer nuevas metodologías de análisis de coyuntura e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
9. Proponer mejoras en el proceso de análisis de coyuntura.
10. Dirigir los proyectos que se le asignen.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en economía, finanzas o afín o certificación en temas concernientes a sus funciones.
Conocimiento	Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Especialista en Análisis de Coyuntura
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis Macroeconómico
2.5 Departamento	Departamento de Análisis de Coyuntura
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis de Coyuntura

4. Función General

Participa en la elaboración de los informes de análisis de tendencias de la actividad económica nacional.

5. Funciones Específicas

1. Realizar el seguimiento de la economía nacional.
2. Participar en la elaboración de los informes sobre la coyuntura económica de la economía nacional.
3. Apoyar en la elaboración del reporte e inflación y los cuadros correspondientes.
4. Apoyar en la elaboración de la sección económica de la memoria anual del Banco.
5. Elaborar presentaciones sobre asuntos relacionados al ámbito del área.
6. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Proponer mejora al proceso de análisis de coyuntura.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria
Conocimiento	Métodos cuantitativos y econométricos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas macroeconómicos
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	Subgerente de Economía Internacional
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
3. Relación de dependencia	Gerente de Información y Análisis Económico
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Economía Mundial Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales Secretaria

5. Función General

Evalúa el impacto de la economía mundial sobre la economía nacional y brinda el apoyo a la Alta Dirección en la participación del Banco en los diferentes organismos y foros internacionales.

6. Funciones Específicas


1. Realizar el seguimiento, evaluación y proyección de la economía mundial y su impacto sobre nuestra economía.
2. Realizar el seguimiento de las políticas cambiarias, comerciales y de integración con otros países.
3. Desarrollar estudios y proyecciones de la evolución de los términos de intercambio y de otras variables externas relevantes para la economía peruana.
4. Pronunciarse sobre las condiciones y proyecciones de la balanza de pagos.
5. Coordinar las relaciones con organismos internacionales y otros bancos centrales.
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. Administrar 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

Educación	Bachiller en economía. Deseable con maestría en economía.
Conocimiento	Macroeconomía Economía internacional y programación financiera Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento del objetivo y funciones 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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
3. Relación de dependencia	Subgerente de Economía Internacional

4. Función General

Brindar apoyo secretarial al subgerente y a los departamentos que conforman la subgerencia.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Inglés Software de trámite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
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	Jefe de Departamento de Economía Mundial
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.4 Departamento	Departamento de Economía Mundial
3. Relación de dependencia	Subgerente Economía Internacional
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Economía Mundial Especialista Senior en Economía Mundial Supervisor Especializado de Economía Mundial Especialista en Economía Mundial

5. Función General

Realiza el seguimiento y evaluación de las diferentes economías en el mundo.

6. Funciones Específicas


1. Elaborar reportes de seguimiento, evaluación, proyección y análisis de riesgo de la economía mundial y su impacto sobre la actividad económica del país.
2. Mantener un seguimiento de la evolución y proyecciones de las principales economías y de las de la región.
3. Elaborar las proyecciones de las principales variables económicas internacionales.
4. Hacer seguimiento de los Tratados de Integración con otros países.
5. 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.
6. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
7. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
8. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Economía y finanzas internacionales Macroeconomía y programación financiera Dominio del idioma Inglés Herramientas informáticas 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

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 IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Economía Mundial
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Economía Mundial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Economía Mundial

4. Función General

Supervisa y realiza el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación de la economía mundial.

5. Funciones Especifica


1. Elaborar reportes de seguimiento, evaluación, proyección y análisis de riesgo de la economía mundial.
2. Mantener un seguimiento de la evolución y proyecciones de las principales economías y de las de la región.
3. Evaluar y coordinar propuestas vinculadas a la reforma del sistema financiero internacional.
4. Seguimiento y coordinación de las relaciones con organismos internacionales y otras instituciones.
5. Hacer el seguimiento de los tratados de integración con otros países.
6. Supervisar los procesos del área.
7. Dirigir los proyectos que se le asignen.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o vasta experiencia en temas de política económica proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Macroeconomía y microeconomía Econometría y Métodos numéricos Dominio del idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Haber realizado estudios en temas de macroeconomía
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Economía Mundial
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Economía Mundial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Economía Mundial

4. Función General

Coordina y realiza el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación de la economía mundial.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar reportes de seguimiento, evaluación, proyección y análisis de riesgo de la economía mundial.
2. Mantener un seguimiento de la evolución y proyecciones de las principales economías y de las de la región.
3. Elaborar las proyecciones de los términos de intercambio y de las principales variables económicas internacionales.
4. Trabajos de investigación vinculados al área.
5. Seguimiento de las negociaciones de los tratados de integración con otros países (en los temas referidos al BCRP).
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Formular y proponer nuevas metodologías de economía mundial e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
9. Dirigir los proyectos que se le asignen.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Macroeconomía (economía internacional), microeconomía y finanzas Econometría y métodos numéricos Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas de macroeconomía
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	Supervisor Especializado de Economía Mundial
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Economía Mundial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Economía Mundial

4. Función General

Participa en la supervisión, coordinación, seguimiento análisis, proyecciones y evaluación de la economía mundial.

5. Funciones Específicas


1. Participar en la supervisión y coordinación de la elaboración de reportes de seguimiento, evaluación, proyección y análisis de riesgo de la economía mundial.
2. Mantener un seguimiento de la evolución y proyecciones de las principales economías y de la región.
3. Realizar un seguimiento de las proyecciones de los términos de intercambio y de las principales variables económicas internacionales.
4. Formular los informes sobre trabajos de investigación vinculados al área.
5. Supervisar el seguimiento de las negociaciones de los tratados de integración con otros países (en los temas referidos al BCRP).
6. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Formular y proponer nuevas metodologías de economía mundial e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
8. Dirigir los proyectos que se le asignen.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en economía, finanzas o afín.
Conocimiento	Macroeconomía (economía internacional), microeconomía y finanzas Métodos estadísticos Elaboración de metodologías Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas de macroeconomía
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Economía Mundial
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Economía Mundial
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Economía Mundial

4. Función General

Efectúa el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación de la economía mundial.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración de reportes de seguimiento, evaluación, proyección y análisis de riesgo de la economía mundial.
2. Efectuar el seguimiento de la evolución y proyecciones de las principales economías y de las de la región.
3. Participar en la formulación de las proyecciones de las principales variables económicas internacionales.
4. Trabajos de investigación vinculados al área.
5. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o ingeniería económica o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Macroeconomía (economía internacional) microeconomía y finanzas Econometría y métodos numéricos Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En temas de macroeconomía
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	Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones internacionales
3. Relación de dependencia	Subgerente de Economía Internacional
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Relaciones Internacionales Especialista Senior en Relaciones Internacionales Especialista en Relaciones Internacionales

5. Función General

Apoya a la gerencia y a la Alta Dirección en la coordinación con organismos internacionales y otros bancos centrales.

6. Funciones Específicas


1. Seguir, coordinar y evaluar la documentación y compromisos con organismos internacionales.
2. Preparar propuestas de asistencia técnica internacional para el desarrollo de actividades y proyectos del Banco.
3. Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades organizacionales del Banco, instituciones del país y los organismos financieros internacionales sobre las actividades derivadas de las obligaciones.
4. Mantener la base de datos de actividades internacionales del Banco.
5. Asesorar a las autoridades del banco en su participación en eventos internacionales.
6. 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.
7. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
8. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
9. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Economía mundial Idioma inglés Herramientas informáticas 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

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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Relaciones Internacionales
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones Internacionales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales

4. Función General

Supervisa y realiza el seguimiento, análisis, proyecciones y la evaluación que permitan apoyar a la gerencia y a la Alta Dirección en la coordinación con organismos internacionales y otros bancos centrales.

5. Funciones Específicas


- Supervisar el seguimiento, coordinación y evaluación de la documentación y compromisos con organismos internacionales.
- Coordinar el seguimiento de los tratados comerciales y de integración con otras economías.
- Coordinar el seguimiento de economías y bloques económicos asignados al área.
- Dirigir los proyectos especiales que se asignen al área.
- Gestionar propuestas de asistencia técnica internacional para el desarrollo de actividades y proyectos del BCRP.
- Supervisar el mantenimiento de la base de datos de actividades internacionales del BCRP.
- Coordinar el apoyo técnico a las autoridades del BCRP en su participación en eventos internacionales.
- Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones que se asignen al jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o vasta experiencia en temas de política económica proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Macroeconomía y microeconomía Econometría y Métodos numéricos Dominio del idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Haber realizado estudios en temas de macroeconomía
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Relaciones Internacionales
2. Ubicación Orgánica	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones Internacionales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales

4. Función General

Coordina y realiza las actividades que permitan apoyar a la gerencia y a la Alta Dirección en la coordinación con organismos internacionales y otros bancos centrales.

5. Funciones Específicas


1. Coordinar en el seguimiento, comunicación y evaluación de la documentación y compromisos con organismos internacionales.
2. Formular propuestas de asistencia técnica internacional para el desarrollo de actividades y proyectos del Banco.
3. Supervisar el mantenimiento de la base de datos de actividades internacionales del Banco.
4. Prestar asesoramiento a las autoridades del banco en su participación en eventos internacionales.
5. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
7. Formular y proponer nuevas metodologías de trabajo e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
8. Dirigir los proyectos que se le asignen.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimiento	Organismos internacionales Idioma inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En el temas de relaciones internacionales
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
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento IX
	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Relaciones Internacionales
2. Ubicación Orgánica	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Estudios Económicos
2.3 Gerencia	Gerencia de Información y Análisis Económico
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Economía Internacional
2.5 Departamento	Departamento de Relaciones Internacionales
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales

4. Función General

Realizar las actividades que permitan apoyar a la gerencia y a la Alta Dirección en la coordinación con organismos internacionales y otros bancos centrales.

5. Funciones Específicas

1. Participar en el seguimiento, coordinación y evaluación de la documentación y compromisos con organismos internacionales.
2. Formular propuestas de asistencia técnica internacional para el desarrollo de actividades y proyectos del Banco.
3. Participar en el mantenimiento de la base de datos de actividades internacionales del Banco.
4. Prestar asesoramiento a las autoridades del banco en su participación en eventos internacionales.
5. Proponer mejoras en los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o relaciones Internacionales o haber ingresado por el curso de extensión universitaria.
Conocimiento	Organismos internacionales Dominio del idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En el tema de relaciones internacionales.
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
------------------	---