

# 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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento IX</b>
	<b>GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente de Información y Análisis Económico
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Estudios Económicos
<b>2.3 Gerencia</b>	Gerencia de Información y Análisis Económico
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General Gerente Central de Estudios Económicos
<b>4. Relación de mando</b>	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

<b>Educación</b>	Maestría en economía
<b>Conocimiento</b>	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
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento IX</b>
	<b>GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, deseable con maestría.
<b>Conocimientos</b>	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
<b>Experiencia</b>	Haberse desempeñado en puestos de gestión y en temas macroeconómicos.
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Documento IX
	<b>GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, administración, finanzas, ingeniería, derecho o afines.
<b>Conocimientos</b>	Gestión de proyectos (PMBOK) Finanzas Administración Inglés Software especializado en gestión de proyectos
<b>Experiencia</b>	Haberse desempeñado como Jefe de Departamento o en puestos similares de supervisión de procesos o de especialización.
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento IX</b>
	<b>GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Información y Análisis Económico
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Estudios Económicos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente 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

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, administración o afines.
<b>Conocimiento</b>	Organización de eventos Software de oficina Inglés
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de la funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

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

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma inglés Software de tramite documentario Software de oficina
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de 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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento IX</b>
	<b>GERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONOMICO</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Funciones de la Gerencia Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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