

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 046-2016-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. 0048-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Central de Administración;

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

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

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia Central de Administración 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. 0048-2013-BCRP.

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

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

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

Lima, 20 de junio de 2016



**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


## Anexo – Cuadro de Cambios

<b>Nombre anterior del puesto – MDP 2013</b>	<b>Nombre nuevo del puesto – MDP 2016</b>
Gerente Central de Administración	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	No cambia
Subgerente de Sucursales	No cambia
Supervisor Senior de Sucursales	Supervisor Líder de Sucursales
Especialista en Sucursales	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Sucursal	No cambia
Especialista en Sucursal	No cambia
Supervisor de Sucursal	No cambia
Especialista Administrativo en Sucursal	No cambia
Especialista Administrativo Financiero en Sucursal	No cambia
Secretaria	No cambia
Operador de Sucursal	No cambia
	Auxiliar de Contabilidad de Sucursal
Jefe de Departamento de Estudios Económicos de Sucursal	No cambia
	Especialista Senior en Estudios Económicos
Especialista en Estudios Económicos de Sucursal	No cambia
Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal	No cambia
Especialista en Operaciones de Sucursal	No cambia
Especialista Administrativo en Operaciones de Sucursal	No cambia

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DOCUMENTO XIV**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<u>Gerente Central de Administración</u>	3
Secretaria de Alta Dirección	5
Conserje	6
Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	7
<u>Subgerente de Sucursales</u>	8
Supervisor Líder de Sucursales	10
Especialista en Sucursales	12
Secretaria	13
<u>Jefe de Sucursal</u>	14
Especialista en Sucursal	16
Supervisor de Sucursal	18
Especialista Administrativo en Sucursal	20
Especialista Administrativo Financiero en Sucursal	22
Secretaria	24
Operador de Sucursal	25
Auxiliar de Contabilidad de Sucursal	26
<u>Jefe de Departamento de Estudios Económicos de Sucursal</u>	27
Especialista Senior en Estudios Económicos	29
Especialista en Estudios Económicos de Sucursal	31
<u>Jefe de Departamento de Operaciones de Sucursal</u>	32
Especialista en Operaciones de Sucursal	34
Especialista Administrativo en Operaciones de Sucursal	36

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente Central de Administración
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General
<b>4. Relación de mando</b>	Gerente de Compras y Servicios Gerente de Recursos Humanos Gerente de Tecnologías de Información Subgerente de Sucursales Jefe de Sucursal Jefe de la Oficina de Defensa Nacional Secretaria de Alta Dirección Conserje

#### 5. Función General


Dirige las actividades de las Gerencias de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información, y de Compras y Servicios, así como de la Subgerencia de Sucursales y de la Oficina de Defensa Nacional.

#### 6. Funciones Específicas

1. Supervisar las operaciones de las Gerencias de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información, y de Compras y Servicios, así como de la Subgerencia de Sucursales y de la Oficina de Defensa Nacional.
2. Coordinar las acciones de las unidades a su cargo para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Informar a la Gerencia General sobre el desempeño de las Sucursales.
4. Emitir opinión sobre materias de las unidades a su cargo.
5. Elevar a la Gerencia General los informes necesarios para informar al Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
6. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
7. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos de las unidades a su cargo.
8. Evaluar el desempeño de las unidades a su cargo en base a indicadores de gestión de los procesos y subprocesos y a indicadores de resultados y de grado de avance de las actividades del Plan Estratégico.
9. 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.
10. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
11. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades 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


<b>Educación</b>	Maestría en administración, economía o afines
<b>Conocimientos</b>	Planeamiento Estratégico Gestión de Recursos Humanos Gestión de la Calidad Inglés avanzado
<b>Experiencia</b>	En puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

	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 Por la coordinación operativa de las gerencias a su cargo
--	--

### 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente central.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del gerente central.
2. Formular y mantener la agenda y directorio de contactos del gerente central
3. Coordinar con el personal de la gerencia y de otras gerencias la ejecución de acciones por encargo del gerente central.
4. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente central.
5. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer el seguimiento de la correspondencia de la gerencia.
6. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia central.
7. Atender y hacer llamadas telefónicas.
8. Elaborar memoranda y otros documentos de la Gerencia Central de acuerdo a las indicaciones recibidas.
9. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
10. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la gerencia central.
11. Administrar los recursos logísticos asignados a la Gerencia Central.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia central.
13. Realizar otras funciones que le asigne el gerente central.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma Inglés (deseable) Software de tramite documentario Software de oficina Servicio al cliente
<b>Experiencia</b>	En el 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
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

**4. Función General**

Brinda apoyo de conserjería a la gerencia central.

**5. Funciones Específicas**

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia central 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 máquina destructora de papeles.
4. Atender a las áreas de la Gerencia Central respecto a los servicios de café, bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las áreas de la Gerencia Central en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el gerente central.


**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el BCRP.
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco, Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	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 XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Oficina</b>	Oficina de Defensa Nacional
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Central de Administración

#### 4. Función General

Contribuye a los objetivos del sistema de seguridad y defensa nacional con acciones y medidas en el área de competencia de la institución.

#### 5. Funciones Específicas

1. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con la defensa nacional.
2. Planear, programar, ejecutar y supervisar acciones como parte del sistema de defensa nacional y del sistema nacional de defensa civil.
3. Asesorar en temas de seguridad y defensa civil a las unidades organizacionales del Banco, encargadas de la seguridad del personal y de los activos físicos de la institución.
4. Mantener relación técnica con la dirección general de política y estrategia del ministerio de defensa.
5. 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.
6. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración o afines
<b>Conocimiento</b>	Seguridad y defensa nacional Herramientas informáticas de oficina Sistemas de información de gestión administrativa Gestión de proyectos
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Sucursales
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente General Gerente Central de Administración
<b>4. Relación de mando</b>	Jefes de Sucursal Supervisor Líder de Sucursales Especialista en Sucursales Secretaria

**5. Función General**


Administra los recursos para que las sucursales provean al Banco de estudios e informes económicos de las diferentes regiones de país y aseguren la dotación de numerario que requiera la actividad económica en las regiones.

**6. Funciones Específicas**

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y directivas del Banco en las sucursales e informar a la Gerencia Central de Administración sobre su desenvolvimiento.
2. Coordinar con las Gerencias la aplicación de normas y directivas referidas a las operaciones y servicios que brindan las sucursales, así como a la seguridad de los recursos y valores que administran.
3. Proponer y coordinar medidas que propendan al desarrollo de las sucursales.
4. Procurar la disponibilidad de recursos para la operatividad de las sucursales.
5. Proponer, supervisar la ejecución y coordinar modificaciones del Presupuesto Anual y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las sucursales.
6. Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procesos de compras de acuerdo a las normas internas del Banco.
7. Representar al Banco Central ante organismos públicos y privados en la celebración de contratos y/o convenios relacionados con las sucursales, acorde con las facultades delegadas.
8. Coordinar con las Gerencias del Banco la realización de reuniones anuales con los Jefes de las sucursales para formular y evaluar los planes de trabajo dentro de los objetivos estratégicos del Banco.
9. Coordinar con la Oficina de Lucha Contra la Falsificación de Numerario (OCN), las acciones relacionadas con el tratamiento de las falsificaciones y adulteraciones que se detecten en las jurisdicciones de las sucursales.
10. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos de las sucursales.
11. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos de las sucursales.
12. 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.
13. Supervisar la gestión del conocimiento entre los trabajadores de las sucursales.
14. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos de las sucursales.
15. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

**7. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Maestría en administración, economía o afines.
<b>Conocimiento</b>	Desarrollo regional Operaciones de banca central Operaciones de sucursales Proceso de regionalización y descentralización

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

<b>Experiencia</b>	En puestos afines como funcionario en el Banco o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la oportunidad y calidad de los informes y reportes de economía regional Por la oportunidad y calidad en la administración regional de numerario Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

### 8. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Supervisor Líder de Sucursales
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia Central</b>	Gerencia Central de Administración
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Sucursales
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Sucursales.

**4. Función General**


Supervisa el adecuado funcionamiento e integración de las operaciones de las sucursales del Banco

**5. Funciones Específicas**

1. Supervisar los procesos realizados a través del INSAD por las Sucursales a través del monitoreo permanente del estado de las operaciones registradas en el sistema.
2. Elaborar y registrar en el sistema INSAD la propuesta del presupuesto anual de la Subgerencia, consolidando los requerimientos de las Sucursales.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto mensual de las Sucursales.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios de las Sucursales, particularmente el pago de las obligaciones de los contratistas.
5. Coordinar con las diferentes áreas del banco el desarrollo y la aplicación de los Planes de Contingencia Operativa de las Sucursales
6. Coordinar con las diferentes áreas del Banco el desarrollo y la aplicación del Plan Integral de Seguridad de las Sucursales, incluyendo la obtención de los certificados de Defensa Civil.
7. Realizar las coordinaciones para el oportuno mantenimiento y reparación de los equipos de seguridad y de apoyo a la infraestructura de las Sucursales.
8. Realizar las coordinaciones para el oportuno mantenimiento y reparación de los equipos de procesamiento de numerario de las Sucursales
9. Supervisar el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de integración de las Sucursales referidos a las operaciones administrativas, contables, financieras y de administración de numerario.
10. Coordinar con las Sucursales para mantener actualizados los procedimientos de la Gerencia.
11. Otras que le asigne el subgerente de sucursales.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, contabilidad, economía o afines, o vasta experiencia en puestos de jefatura o, dirección de proyectos.
<b>Conocimientos</b>	Operaciones de sucursales Gestión presupuestal Contabilidad y finanzas Herramientas informáticas de oficina Seguridad corporativa
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones afines
<b>Responsabilidad</b>	Por la oportuna coordinación para la atención de solicitudes de las sucursales en el mantenimiento y reparación de los equipos de seguridad y de procesamiento de numerario. Por la implementación de los planes de continuidad operativa e integral de seguridad en las Sucursales. 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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIV</b>
	<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	

### **7. Competencias**

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