

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 047-2016-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. 0032-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Recursos Humanos;

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 de su propio Manual de Descripción de Puestos, 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 Recursos Humanos 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. 0032-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 4. El Gerente de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos	No cambia
	Asesor Especializado de Recursos Humanos
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Recursos Humanos	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal	No cambia
Supervisor Senior de Desarrollo de Personal	Supervisor Líder de Desarrollo de Personal
	Especialista Senior en Desarrollo de Personal
Especialista en Desarrollo de Personal	No cambia
	Supervisor de Desarrollo de Personal
Especialista Administrativo en Desarrollo de Personal	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	No cambia
Supervisor Senior de Relaciones Laborales	Supervisor Líder de Relaciones Laborales
Especialista en Relaciones Laborales	No cambia
Especialista Administrativo en Relaciones Laborales	No cambia
Técnico de Relaciones Laborales	Suprimido
Secretaria	Suprimido
Jefe de Departamento de Planilla	No cambia
Especialista en Planilla	No cambia
Supervisor de Planilla	No cambia
Especialista Administrativo en Planilla	No cambia
	Secretaria


BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTO XVI



INDICE	Pág.
<u>Gerente de Recursos Humanos</u>	3
Asesor Especializado de Recursos Humanos	5
Secretaria de Alta Dirección	6
Conserje	7
<u>Subgerente de Recursos Humanos</u>	8
Secretaria	10
<u>Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal</u>	11
Supervisor Líder de Desarrollo de Personal	13
Especialista Senior en Desarrollo de Personal	15
Especialista en Desarrollo de Personal	17
Supervisor de Desarrollo de Personal	19
Especialista Administrativo en Desarrollo de Personal	21
Secretaria	23
<u>Jefe de Departamento de Relaciones Laborales</u>	24
Supervisor Líder de Relaciones Laborales	26
Especialista en Relaciones Laborales	28
Especialista Administrativo en Relaciones Laborales	30
<u>Jefe de Departamento de Planilla</u>	32
Especialista en Planilla	34
Supervisor de Planilla	36
Especialista Administrativo en Planilla	38
Secretaria	40

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Gerente de Recursos Humanos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente General Gerente Central de Administración
4. Relación de mando	Subgerente de Recursos Humanos Asesor Especializado de Recursos Humanos Secretaria de Alta Dirección Conserje

5. Función General

Gestiona la aplicación de políticas de desarrollo de recursos humanos, orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Supervisar y promover el desarrollo del personal, procurando su bienestar y el mantenimiento de un clima laboral positivo.
2. Proponer y administrar políticas, normas, procedimientos y mecanismos para una gestión adecuada de recursos humanos.
3. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales sobre régimen laboral, seguridad social y presupuesto, así como los reglamentos y normas administrativas del Banco.
4. Asesorar a las gerencias en temas relativos a su gestión de recursos humanos en atención a los objetivos estratégicos del Banco.
5. Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones relativas a políticas de recursos humanos.
6. Proponer y llevar a cabo una política de comunicación interna sobre temas laborales, organizacionales y de Plan Estratégico.
7. Dirigir la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de los recursos humanos teniendo como base los procesos de selección, inducción, capacitación, compensación y desarrollo del personal.
8. Proponer la estructura remunerativa del Banco orientada hacia la equidad interna y externa, teniendo en cuenta la valuación de puestos y las condiciones de mercado.
9. Diseñar y proponer un sistema de gestión de personal relativo a la evaluación del desempeño, del potencial, de la línea de carrera y de planificación de reemplazo.
10. Proponer indicadores de gestión de recursos humanos para la oportuna toma de decisiones.
11. Conducir la administración de las relaciones laborales y sindicales, sugerencias internas y el servicio médico y social de la institución.
12. Fomentar la comunicación interna con los trabajadores.
13. Coordinar con el Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados las propuestas de coberturas de servicios a los trabajadores del Banco.
14. Supervisar la elaboración de la planilla de los trabajadores del Banco.
15. Procurar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios.
16. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
17. Elevar a la Gerencia Central los informes necesarios que requieran aprobación del Directorio sobre los temas de su competencia.
18. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de

Decisión de Gerencia General No. 047-2016-BCRP	Actualizado al 20/06/2016	Página 3 de 40
---	---------------------------	----------------

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Documento XVI


- avance de los resultados de las actividades del Plan Estratégico.
19. 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.
 20. 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.
 21. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de la Gerencia.
 22. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
 23. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
 24. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
 25. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración o afines.
Conocimiento	Leyes laborales Sistemas de información de gestión de recursos humanos Gestión del conocimiento Gestión del cambio
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico del Banco Por el desarrollo de los recursos humanos del Banco Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF del BCRP 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 XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Especializado de Recursos Humanos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos

4. Función General

Asesorar en la planificación estratégica de Recursos Humanos y gestión de los proyectos estratégicos de la gerencia.

5. Funciones Específicas

1. Participar y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos estratégicos de la gerencia encargados.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico de la gerencia, evaluar su cumplimiento y proponer acciones que coadyuven el logro de los objetivos.
3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos de la gerencia y realizar el seguimiento de las oportunidades de mejora identificados.
4. Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades en temas relacionados con la gestión del talento humano.
5. Coordinar acciones con las unidades organizacionales que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Evaluar y proponer indicadores de gestión de los procesos internos de la gerencia y evaluar su aplicación.
7. Elaborar informes relativos a la gestión estratégica y los proyectos encargados.
8. Realizar otras funciones que le asigne el gerente del área.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía, ingeniería, relaciones industriales, psicología o afines.
Conocimiento	Gestión de proyectos. Gestión por procesos Gestión del Talento Humano Ley Orgánica y Estatutos del Banco Normatividad del Banco Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia en puestos de gestión
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones 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	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos

4. Función General

Brinda 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 carácter administrativo de la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a la gerencia.

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.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Recursos Humanos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Gerente de Recursos Humanos
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal Jefe de Departamento de Planilla Secretaria


5. Función General

Conduce los procesos correspondientes a la administración salarial, al desarrollo del capital humano, al mantenimiento de las relaciones laborales, a la elaboración de la planilla, y al sistema de información de recursos humanos del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Proponer y canalizar políticas de administración salarial, selección, inducción, capacitación, compensación y desarrollo del personal.
2. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de registro y empleo del personal del Banco.
3. Conducir las actividades de capacitación del personal en atención a los resultados de la evaluación del desempeño, así como a las necesidades determinadas por la administración del Banco y por las unidades organizacionales.
4. Supervisar las actividades relacionadas a las prácticas pres profesionales y profesionales.
5. Implementar y dirigir los sistemas de administración salarial, de administración de beneficios, de clasificación de puestos y de estructura salarial del Banco.
6. Organizar y conducir los esquemas de descripción, análisis y evaluación de puestos.
7. Supervisar la aplicación de los esquemas salariales de compensación y de beneficios a los trabajadores del Banco.
8. Orientar la ejecución, procesamiento y aplicación de los resultados de las encuestas salariales del mercado competitivo.
9. Dirigir la formulación de presupuestos de fuerza laboral y control de costos en el ámbito institucional.
10. Dirigir la elaboración de indicadores de gestión y estadísticas de recursos humanos del Banco.
11. Supervisar las actividades de análisis y determinación de beneficios al personal del Banco.
12. Supervisar las actividades relativas a las relaciones laborales, negociaciones con el sindicato y a la prevención y manejo de conflictos al interior de la institución.
13. Conducir las actividades relacionadas al sistema de sugerencias internas, así como el desarrollo de valores corporativos, la organización de eventos y los programas de reconocimiento al personal.
14. Supervisar las actividades de servicio social y consultorio médico, así como los programas orientados al bienestar de los trabajadores del Banco.
15. Proponer políticas, normas, procedimientos y mecanismos para la eficiente administración del personal del Banco.
16. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales sobre régimen laboral, seguridad social y presupuesto, así como los reglamentos y normas administrativas del Banco.

Decisión de Gerencia General No. 047-2016-BCRP	Actualizado al 20/06/2016	Página 8 de 40
---	---------------------------	----------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVI
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	

17. Procurar la adecuada y oportuna elaboración de la planilla de remuneraciones, control de asistencia, puntualidad, horas extras y beneficios al personal del Banco.
18. Supervisar las actividades relativas a la actualización de los datos generales del personal, movimientos de personal, así como los files de personal del Banco.
19. Dirigir y coordinar el mantenimiento y seguridad de la Base de Datos y el sistema de información de recursos humanos.
20. Establecer indicadores de gestión y la generación de información estadística de relaciones laborales y remuneraciones.
21. 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.
22. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
23. Cumplir las que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.
24. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
25. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía, administración o afines.
Conocimiento	Metodología de compensaciones Evaluación y clasificación de puestos Estructura salarial diseño Evaluación y desarrollo de personal Planificación línea de carrera Planificación de reemplazos Indicadores de gestión de recursos humanos Sistemas de información y gestión de recursos humanos Legislación laboral Normatividad de remuneraciones y planillas Comunicaciones y encuestas de opinión Programa de incentivos 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 de la subgerencia a su cargo Por coadyuvar a que la gerencia alcance los objetivos estratégicos asignados Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones 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	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Recursos Humanos
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Recursos Humanos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Recursos Humanos

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia

5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del subgerente.
2. Formular y mantener la agenda del Subgerente de Personal.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia.
5. Organizar, mantener y depurar los archivos.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos, 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.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la Subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia.
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 la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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