

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 049-2016-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. 0042-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría General;

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 Secretaría General, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en lo que corresponda.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Secretaría General 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. 0042-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría General.

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

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

Lima, 20 de junio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Secretario General	No cambia
Subgerente de Secretaria General	No cambia
Especialista Administrativo en Secretaría General	No cambia
Jefe de Departamento de Mensajes Financieros	No cambia
Supervisor Senior de Mensajes Financieros	Supervisor Líder de Mensajes Financieros
	Especialista Senior Mensajes Financieros
Especialista en Mensajes Financieros	No cambia
Supervisor de Mensajes Financieros	No cambia
Conserje	No cambia
Jefe de Departamento de Archivo	No cambia
Supervisor Senior de Archivo	Supervisor Líder de Archivo
Supervisor de Archivo	No cambia
Operador de Archivo	No cambia
	Auxiliar de Archivo
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Trámite Documentario	No cambia
Supervisor de Trámite Documentario	No cambia
Especialista Administrativo en Trámite Documentario	No cambia
Operador de Trámite Documentario	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
SECRETARÍA GENERAL**

DOCUMENTO IV

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IV
	SECRETARÍA GENERAL	

INDICE	Pág.
<u>Secretario General</u>	3
Subgerente de Secretaría General	5
Especialista Administrativo en Secretaría General	7
<u>Jefe de Departamento de Mensajes Financieros</u>	9
Supervisor Líder de Mensajes Financieros	11
Especialista Senior en Mensajes Financieros	12
Especialista en Mensajes Financieros	13
Supervisor de Mensajes Financieros	14
Conserje	15
<u>Jefe de Departamento de Archivo</u>	16
Supervisor Líder de Archivo	18
Supervisor de Archivo	19
Operador de Archivo	20
Auxiliar de Archivo	21
Secretaria	22
<u>Jefe de Departamento de Trámite Documentario</u>	23
Supervisor de Trámite Documentario	25
Especialista Administrativo en Trámite Documentario	26
Operador de Trámite Documentario	27



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretario General
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
3. Relación de dependencia	Directorio, Presidente y Gerente General
4. Relación de mando	Subgerente de Secretaría General Jefe de Departamento de Mensajes Financieros Jefe de Departamento de Archivo Jefe de Departamento de Trámite Documentario Especialista Administrativo en Secretaría General

5. Función General

Apoya la gestión de los procesos del Directorio, supervisa el trámite documentario y cautela el acervo documentario y las comunicaciones financieras del Banco.


6. Funciones Específicas

Reporta al Directorio en las siguientes funciones:

1. Supervisar la preparación de la carpeta para las sesiones del Directorio, distribuirla y citar a sus miembros, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y el Gerente General.
2. Asistir a las sesiones de Directorio y comunicar en forma oportuna y adecuada los pedidos y acuerdos.
3. Elaborar los proyectos de actas, y disponer y supervisar la actualización del respectivo libro.
4. Cuidar que las actas sean firmadas por todos los directores que estuvieron presentes en la sesión.
5. Certificar la autenticidad de las actas de Directorio y documentos del Banco.
6. Procurar que los Directores presenten oportunamente las declaraciones juradas sobre bienes y rentas y las de no alcanzarles las incompatibilidades legales, así como efectuar el registro para el cómputo de sus dietas.
7. Emitir comunicados oficiales de acuerdo con las indicaciones del Presidente y el Gerente General.
8. Actuar como Secretario de los Comités Especiales, de no haber designación específica.

Reporta al Gerente General en las siguientes funciones:

9. Supervisar que esté actualizado el registro de firmas autorizadas.
10. Refrendar el Acta de Destrucción de Billetes y Monedas.
11. Proponer las normas para coordinar y supervisar el trámite documentario y la gestión documental del Banco.
12. Supervisar el proceso para administrar el trámite documentario del Banco.
13. Supervisar la custodia, administración y preservación de la documentación del Archivo Central.
14. Supervisar las coordinaciones con el Archivo General de la Nación.
15. Disponer que se publique semestralmente los montos de las multas que la Ley autoriza al Banco imponer.
16. Gestionar el intercambio de claves electrónicas y telegráficas del Banco y supervisar su custodia.
17. Emitir opinión técnica sobre materias de la Gerencia a su cargo.
18. 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.
19. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
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 el funcionamiento, continuidad y seguridad del sistema de comunicaciones financieras del Banco.
22. 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 que le corresponde.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IV
	SECRETARÍA GENERAL	

23. 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.
24. Supervisar la gestión del conocimiento del personal asignado en las unidades a su cargo.
25. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
26. Las demás que le confieren la Ley Orgánica del Banco y el Estatuto y otras que le asigne el Directorio, la Presidencia o la Gerencia General, en lo que corresponda.
27. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, licenciado en derecho o afines, deseable con maestría
Conocimientos	Banca y finanzas Derecho Administración Inglés avanzado
Experiencia	En puestos de gerente o subgerente en el Banco o en puestos afines
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	Subgerente de Secretaría General
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Secretaría General
3. Relación de dependencia	Secretario General

4. Función General

Asesora y apoya al Secretario General en el desarrollo de las funciones y la gestión de proyectos de la Secretaría General.

5. Funciones Específicas

1. Asumir las funciones del Secretario General cuando este se ausente y así lo disponga el Gerente General, con cargo a dar cuenta al Directorio.
2. Supervisar que la documentación destinada al Directorio se reproduce fielmente.
3. Preparar la documentación para las sesiones de Directorio y supervisar la distribución de los documentos de la agenda a los miembros del Directorio.
4. Asesorar en la elaboración de proyectos de acta y la actualización del libro respectivo.
5. Supervisar la elaboración de certificación de actas de Directorio y documentos del Banco, de acuerdo al régimen de copias aprobado por el Directorio.
6. Gestionar los temas administrativos de la Secretaría General.
7. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas.
8. Asesorar en la formulación, desarrollo e implementación de proyectos de la Secretaría General.
9. Participar en la actualización de normas relativas a trámite documentario, gestión documental del Banco y comunicación de mensajes financieros.
10. Asesorar en aspectos relativos al funcionamiento, continuidad y seguridad del sistema de comunicaciones financieras del Banco.
11. Presidir el Comité para la revisión del Programa de Control de Documentos del Banco.
12. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en derecho, administración o economía. Deseable con maestría.
Conocimiento	Gestión de proyectos Herramientas Informáticas de Oficina Aspectos legales que rigen el BCRP Normatividad Institucional Idioma inglés
Experiencia	Ejercicio de cargos de nivel de Subgerente o Jefe de Departamento en el Banco por 3 años, o 6 años en puestos similares o de especialización de funciones afines.
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

7. Competencias

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

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****SECRETARÍA GENERAL****Documento IV****De Gestión**

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



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Secretaría General
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
3. Relación de dependencia	Secretario General

4. Función General


Apoya en las labores administrativas y operativas de la Secretaría General.

5. Funciones Específicas

1. Reproducir la documentación de la agenda para la sesión de Directorio y preparar las carpetas correspondientes.
2. Registrar, digitalizar e incluir los documentos en la agenda electrónica de Directorio.
3. Elaborar proyectos de comunicaciones internas transmitiendo pedidos y acuerdos de Directorio, otra correspondencia interna y la estructura del acta.
4. Elaborar proyectos de comunicaciones externas que le encomiende el Secretario General y, una vez firmados por éste, remitirlos a sus destinatarios, bajo cargo de recepción.
5. Preparar el reporte de asistencia de los directores a sesiones de Directorio y comités especiales.
6. Asentar, en hojas movibles numeradas y legalizadas, el texto de las actas aprobadas para la firma de los directores.
7. Digitalizar e ingresar las firmas de funcionarios y directores en el Registro de Firmas Autorizadas del Banco.
8. Preparar copias de actas de Directorio y demás documentación del Banco para su certificación por el Secretario General y remitirlas a sus destinatarios.
9. Informar al Secretario General sobre las consultas de personal y de directores y atenderlas conforme a sus instrucciones.
10. Organizar documentos de la Secretaría para remitirlos, según corresponda, a la bóveda de custodia o al Departamento de Archivo.
11. Mantener actualizada la base de datos de contratos digitalizados y los archivos de contratos recibidos para custodia.
12. Clasificar y archivar los documentos y actas de Directorio en el repositorio de Gestión del Conocimiento del Banco.
13. Administrar recursos logísticos entregados a la unidad organizacional.
14. Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo de gestión de la unidad organizacional
15. Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Técnicas de archivo Redacción de documentos Idioma Inglés Software de trámite documentario Software de Oficina.
Experiencia	En puestos similares para formación secretarial o de asistente de gerencia
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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

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 Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Secretario General
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Mensajes Financieros Especialista Senior en Mensajes Financieros Especialista en Mensajes Financieros Supervisor de Mensajes Financieros Conserje

5. Función General


Vela por el flujo adecuado de las comunicaciones financieras del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Administrar el sistema de comunicaciones financieras (SWIFT y Télex), coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información su continuidad operacional y la confidencialidad e integridad de estas comunicaciones.
2. Atender los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias del sistema de comunicaciones financieras (SWIFT y Télex).
3. Realizar el intercambio bilateral de claves electrónicas del sistema SWIFT con los bancos corresponsales, bancos locales, bancos centrales y otros organismos internos y externos, de acuerdo con las indicaciones del Secretario General.
4. Custodiar y abrir, renovar y cancelar y procurar la vigencia de las claves electrónicas y telegráficas del Banco, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General.
5. Elaborar las claves telegráficas para el envío de mensajes financieros en casos de contingencia.
6. Distribuir y archivar las comunicaciones financieras (Swift y Télex) los mensajes telegráficos, recibidos y enviados.
7. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
8. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, de cumplimiento de las normas de Control Interno, y de mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
9. Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
10. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan que le corresponde.
11. Administrar el desarrollo de los recursos humanos asignados 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	Bachiller en administración, ingeniería industrial o afines.
Conocimiento	Seguridad informática Telemática Idioma inglés Software de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines, o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones SWIFT en la oficina principal y en el centro externo de respaldo del Banco en coordinación con TI.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IV
	SECRETARÍA GENERAL	

	<p>Por el funcionamiento del módulo de seguridad de contingencia del sistema LBTR en la oficina principal.</p> <p>Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF</p> <p>Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico</p> <p>Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas</p> <p>Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Competencias

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



DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Supervisar las tareas para el normal funcionamiento del sistema de comunicaciones SWIFT y de los módulos de seguridad del intercambio de claves y de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante.

5. Funciones Específicas


1. Administrar y monitorizar el sistema de comunicaciones SWIFT
2. Efectuar los trabajos de actualización y mantenimiento del sistema SWIFT
3. Efectuar los trabajos de interconexión de aplicativos de áreas usuarias con el sistema SWIFT.
4. Participar en las pruebas y ejercicios de contingencia del sistema SWIFT.
5. Coordinar el soporte técnico para el sistema de comunicaciones SWIFT.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de comunicaciones SWIFT.
7. Coordinar el soporte técnico para los módulos de seguridad del intercambio de claves de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante.
8. Atender los requerimientos de las áreas usuarias del sistema SWIFT y de los usuarios externos del módulo de contingencia Cliente Web LBTR y de producción Cliente Web Circulante.
9. Efectuar, cuando el Jefe de Departamento así lo disponga, el intercambio de claves con la Cámara de Compensación Electrónica.
10. Administrar el intercambio de claves del sistema LBTR.
11. Administrar el módulo de contingencia Cliente Web LBTR y de producción Cliente Web Circulante.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Ingeniería electrónica, sistemas o afines.
Conocimiento	Software del sistema SWIFT Telemática financiera Seguridad electrónica Software de oficina Inglés técnico avanzado
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por los equipos de cómputo Por el normal funcionamiento del sistema SWIFT Por el normal funcionamiento del módulo de intercambio de claves del sistema LBTR. Por el normal funcionamiento del módulo de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante. 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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Participa en las tareas que permitan el normal funcionamiento del sistema de comunicaciones financieras SWIFT, así como de los módulos de seguridad del intercambio de claves y de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante.

5. Funciones Específicas

1. Brindar soporte técnico al sistema de comunicaciones SWIFT y a los módulos de intercambio de claves y de seguridad del sistema LBTR.
2. Participar en la coordinación y ejecución de los ejercicios del plan de continuidad operativa del sistema SWIFT.
3. Participar en las tareas de monitorización y soporte técnico de los equipos de seguridad electrónica (cajas HSM) y de comunicaciones (cajas VPN, router y modem) del sistema SWIFT en la Oficina Principal y en el Centro Externo de Respaldo.
4. Proponer mejoras en la normatividad y operación automática del sistema SWIFT.
5. Participar en los trabajos de actualización y mantenimiento de la interconexión del sistema SWIFT con los aplicativos de las áreas usuarias y efectuar el seguimiento correspondiente.
6. Atender a los usuarios de las entidades del sistema financiero para el acceso al aplicativo Cliente Web del sistema LBTR y Cliente Web Circulante.
7. Reportar diariamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los sistemas y módulos a su cargo.
8. Elaborar periódicamente informes y reportes relativos a los sistemas y módulos a su cargo.
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	Maestría en ingeniería electrónica, sistemas o afines.
Conocimiento	Software del sistema SWIFT Telemática financiera Seguridad electrónica Software de oficina Inglés técnico avanzado
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por el normal funcionamiento de los sistema y módulos a su cargo. 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 Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Opera el sistema de comunicaciones financieras SWIFT y el módulo de seguridad de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante.

5. Funciones Específicas


1. Operar el sistema de comunicaciones financieras SWIFT y reportar los eventos.
2. Operar el módulo de seguridad de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante, atiende a los usuarios externos y reporta los eventos.
3. Atender los requerimientos de los usuarios del sistema de comunicaciones financieras SWIFT.
4. Efectuar, cuando el Jefe de Departamento así lo disponga, el intercambio de claves con la Cámara de Compensación Electrónica.
5. Preparar y enviar los mensajes SWIFT solicitados por las áreas usuarias que hayan sido debidamente autorizados.
6. Verificar la obtención de la copia de respaldo de base de datos e información del sistema SWIFT.
7. Clasificar, distribuir y archivar los mensajes financieros SWIFT.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en computación, sistemas o afines.
Conocimiento	Software del sistema Swift Telemática Software de oficina Inglés intermedio
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por los equipos informáticos y material de oficina Por la operación del sistema SWIFT Por la atención a los usuarios externos del módulo de seguridad de contingencia del sistema LBTR y producción Cliente Web Circulante 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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Mensajes Financieros
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Ejecuta las acciones para el normal funcionamiento del sistema de comunicaciones SWIFT y los módulos de seguridad del intercambio de claves y de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante.

5. Funciones Específicas

1. Operar el sistema de comunicaciones financieras SWIFT.
2. Operar el módulo de seguridad de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante y atender a los usuarios externos.
3. Revisar y reportar la vigencia de los intercambios de claves del sistema SWIFT.
4. Atender los requerimientos de las áreas usuarias del sistema SWIFT.
5. Verificar la obtención de la copia de respaldo de base de datos e información del sistema SWIFT.
6. Preparar y enviar los mensajes SWIFT solicitados por las áreas usuarias que hayan sido debidamente autorizados.
7. Efectuar, cuando el Jefe de Departamento así lo disponga, el intercambio de claves con la Cámara de Compensación Electrónica.
8. Verificar la interconexión del sistema SWIFT con los aplicativos de las áreas usuarias.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en computación y telecomunicaciones y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Software del sistema SWIFT Telemática financiera Software de oficina Idioma inglés
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por los equipos de cómputo Por el normal funcionamiento del sistema SWIFT Por el normal funcionamiento del módulo de intercambio de claves del sistema LBTR. Por el normal funcionamiento del módulo de seguridad de contingencia Cliente Web del sistema LBTR y de producción Cliente Web Circulante 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	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Mensajes Financieros
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Mensajes Financieros

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería al jefe de departamento.

5. Funciones Específicas


1. Recoger y distribuir la correspondencia de la oficina dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, escaneado y de manejo de la máquina destructora de papeles.
4. Apoyar a la oficina en la ejecución de actividades manuales y operativas.
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Funciones del Departamento de Mensajes Financieros Normatividad interna
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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Secretario General
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Archivo Supervisor de Archivo Operador de Archivo Auxiliar de Archivo Secretaria

5. Función General

Custodia, administra y preserva la documentación del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Integrar el Comité de Evaluación de Documentos que elabora, revisa y propone el Programa de Control de Documentos del Banco.
2. Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento del Programa de Control de Documentos, así como el de las normas del Sistema Nacional de Archivos y de la Institución.
3. Desarrollar normas y políticas de archivo para la institución.
4. Coordinar con el Archivo General de la Nación en lo que corresponde según la ley.
5. Organizar la documentación recibida de las unidades organizacionales y disponerla para su consulta.
6. Procurar el cuidado y conservación de la documentación en custodia.
7. Organizar, ejecutar e informar las actividades de disposición y de eliminación de la documentación de acuerdo a la normativa vigente.
8. Proveer información documentaria y reproducciones de documentos a las diferentes unidades organizacionales del Banco que la soliciten.
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. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
11. Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
12. 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 que le corresponde.
13. Administrar el desarrollo de los recursos humanos asignados a su cargo.
14. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
15. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en archivística, bibliotecología, administración o afines.
Conocimiento	Normatividad del Sistema Nacional de Archivos Normas técnicas peruanas vinculadas a los archivos Administración de archivos Estructura y funciones institucionales Evolución de la estructura y funciones de las áreas del Banco Software de oficina y de archivo
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivo. Por la administración de los documentos que custodia



	Por la oportunidad en la atención de la información documental requerida por las unidades organizacionales del Banco. 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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Archivo

4. Función General

Manejo del sistema de digitalización y microfilm. Apoyo en la supervisión de los procesos para la generación de la información documentaria virtual.

5. Funciones Específicas

1. Coordinar con las empresas que, por contrato, realizan la digitalización de documentos.
2. Supervisar y contribuir con las tareas de ordenamiento de las series documentales a digitalizar.
3. Efectuar control de calidad e indizar imágenes digitalizadas de acuerdo con las normas técnicas.
4. Realizar los controles de calidad a las imágenes generadas en la "línea certificada de digitalización".
5. Llevar el control de ingreso y salida de las microformas en la bóveda certificada.
6. Ingresar en la biblioteca virtual los atributos taxonómicos a las series documentales, en lo que le concierne al Departamento de Archivo.
7. Efectuar el revelado de películas de microfilm.
8. Supervisar al personal que, por contrato, da mantenimiento a los equipos de microfilmación y digitalización.
9. Efectuar los registros de producción, base de datos y control de inventarios de insumos del sistema de microfilm.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ciencias de la información, archivística, bibliotecología o afines
Conocimiento	Normatividad técnico legal para los sistemas de microfilmado y de digitalización Microfilmación de documentos Técnicas archivísticas Software de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por equipos e insumos propios del sistema de micro grabación Por insumos y productos terminados 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	Supervisor de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Archivo

4. Función General

Administra y custodia la documentación que recibe el departamento. Apoya en la supervisión de los procesos relativos al archivo y digitalización de la documentación del Banco.

5. Funciones Específicas


1. Recibir, verificar y clasificar las remesas documentales de las unidades organizacionales del Banco e informar al Jefe del Departamento.
2. Procesar las remesas documentales recibidas: clasificar, ordenar, describir y ubicar adecuadamente los documentos en los repositorios del archivo.
3. Distribuir las remesas documentales a los técnicos de archivo para su procesamiento, supervisar el trabajo y mantener informado del avance al Jefe del Departamento.
4. Seleccionar las series documentales que han cumplido sus periodos de retención para su eliminación.
5. Organizar las series documentales a ser microfilmadas o digitalizadas y digitalizar según instrucciones del Jefe de Departamento.
6. Realizar control de calidad e indizar imágenes digitalizadas.
7. Operar la línea certificada de digitalización de microformas.
8. Ingresar en la biblioteca virtual los atributos taxonómicos a las series documentales, en lo que le concierne al Departamento de Archivo.
9. Atender las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos.
10. Analizar la documentación histórica del Banco, definirla e inventariarla.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Con estudios en ciencias de la Información, archivística, bibliotecología o afines y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Administración de archivos Normatividad del Sistema Nacional de Archivos Estructura organizacional y funciones institucionales Software de oficina.
Experiencia	En temas de archivo documentario
Responsabilidad	Por la custodia y conservación de los documentos del archivo 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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Archivo

4. Función General

Procesa la documentación recibida utilizando los recursos logísticos y tecnológicos del área.

5. Funciones Específicas

1. Procesar las remesas documentales recibidas: clasificar, ordenar, describir y ubicar los documentos en los repositorios del archivo.
2. Atender las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Apoyar en las tareas (de acopio y trámite) conducentes a la eliminación de series documentales que han cumplido con sus períodos de retención.
4. Supervisar la limpieza de los repositorios.
5. Preparar documentos para su microfilmación o digitalización.
6. Elaborar índices de los documentos a digitalizar o microfilmar.
7. Limpiar las máquinas de microfilmado cuando sean utilizadas.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos de archivo o formación en el BCRP
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de oficina
Experiencia	En puestos similares para formación técnica
Responsabilidad	Por equipos e insumos propios del sistema de micro grabación 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	Auxiliar de Archivo
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Secretaria General
2.4 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Archivo

4. Función general

Brinda apoyo en actividades del departamento.

5. Funciones específicas

1. Apoyar en el manejo y traslado de documentos relativos al archivo.
2. Otras funciones que se le asigne.

6. Requisitos mínimos

Educación	Secundaria completa
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Funciones del Departamento de Archivo Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la 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
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Archivo
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Archivo

4. Función General

Brindar apoyo secretarial al jefe de departamento.

5. Funciones Específicas

1. Ingresar a la base de datos las remesas documentales procesadas.
2. Llevar el registro de préstamos de documentos.
3. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
4. Organizar, mantener y depurar el archivo de gestión del departamento.
5. Atender y hacer llamadas telefónicas solicitadas por el Jefe.
6. Elaborar memoranda y otros documentos de departamento de acuerdo a las indicaciones recibidas.
7. Administrar los recursos logísticos asignados al departamento.
8. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo del departamento.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de trámite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos o funciones 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 Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3. Relación de dependencia	Secretario General
4. Relación de mando	Supervisor de Trámite Documentario Especialista Administrativo en Trámite Documentario Operador de Trámite Documentario

5. Función General


Asegura la integridad y mantiene un oportuno flujo de la correspondencia externa e interna del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia del Banco.
2. Supervisar el manejo apropiado para el ingreso y salida de la información de carácter confidencial del Banco tramitada a través del Departamento.
3. Administrar el sistema de trámite documentario del Banco de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad interna y mantener registros de correspondencia.
4. Desarrollar mejoras al sistema de trámite documentario.
5. Elaborar informes solicitados por el Secretario General.
6. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, de cumplimiento de las normas de Control Interno, y de mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
7. Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
8. 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 que le corresponde.
9. Administrar el desarrollo de los recursos humanos asignados a su cargo.
10. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
11. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, administración o afines.
Conocimiento	Trámite documentario. Estructura orgánica y funciones institucionales. Administración y mejora de procesos. Software de trámite documentario. Software 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 DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IV
	SECRETARÍA GENERAL	

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 de Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3.Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Trámite Documentario

4. Función General

Apoya en la supervisión de los procesos de trámite documentario y el cumplimiento de los contratos de servicios.

5. Funciones Específicas


1. Supervisar el registro y administrar el sistema de trámite documentario.
2. Asignar roles a los usuarios de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Departamento.
3. Programar y supervisar el flujo adecuado en la distribución interna de la correspondencia.
4. Verificar el contenido de la información y velar por su digitalización.
5. Recibir las solicitudes de despacho y coordinar su oportuna atención con los contratistas.
6. Realizar el despacho de la correspondencia y publicaciones a las sucursales del Banco.
7. Efectuar el franqueo, registro y envío de la correspondencia a través del servicio de correo postal.
8. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión del trámite documentario.
9. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los servicios contratados.
10. Programar la contratación de los servicios requeridos para distribución de la correspondencia.
11. Otras que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Con estudios universitarios en economía, administración o afines.
Conocimiento	Trámite documentario Estructura orgánica y funciones institucionales Administración y mejora de procesos Software de trámite documentario Software de oficina
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el adecuado funcionamiento de los procesos de trámite documentario. 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 IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Trámite Documentario

4. Función General

Ejecuta las actividades relativas al proceso de trámite documentario del Banco.

5. Funciones Específicas


1. Recibir, identificar, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia y demás documentos que ingresan al Banco.
2. Recibir, verificar, numerar, clasificar, registrar y despachar, por modalidad de servicio requerido, la correspondencia y publicaciones que remiten las diversas unidades organizacionales del Banco.
3. Clasificar los documentos a ser escaneados y adjuntados al sistema TRADE.
4. Organizar y manejar el archivo de certificaciones de entrega.
5. Emitir reportes de la correspondencia ingresada y registrada en el sistema de trámite documentario cuando es requerido por las unidades organizacionales de destino.
6. Entregar y recibir la documentación relativa a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
7. Coordinar con el Departamento de Tesorería Administrativa el recibo y entrega de la documentación relativa a procesos de contrataciones y adquisiciones.
8. Atender las consultas que formulen los usuarios del sistema de trámite documentario.
9. Clasificar y archivar los documentos o reportes que ingresan o se generan en el departamento.
10. Otras que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de administración, manejo documentario o afines y/o formación en el Banco.
Conocimiento	Gestión de trámite documentario Estructura orgánica y funciones institucionales Software de trámite documentario Software de oficina
Experiencia	En puestos similares o de formación técnica 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
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento IV
	SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Trámite Documentario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Secretaría General
2.3 Departamento	Departamento de Trámite Documentario
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Trámite Documentario

4. Función General

Recibir y distribuir la correspondencia y documentación del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Identificar, recibir, registrar y digitalizar la correspondencia que ingresa por ventanilla de acuerdo a instrucciones.
2. Retirar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa por la casilla postal.
3. Entregar las publicaciones del Banco a las dependencias gubernamentales que correspondan.
4. Entregar la correspondencia y publicaciones que son distribuidas a nivel interno o a través del servicio postal.
5. Tramitar la carga o mantenimiento de las máquinas franqueadoras en las oficinas del servicio postal de acuerdo a instrucciones.
6. Realizar el etiquetado, ensobrado y empaquetado de la correspondencia y publicaciones.
7. Apoyar en la ejecución de actividades manuales que sean requeridas para el cumplimiento de las funciones del departamento.
8. Otras que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos en trámite documentario o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura orgánica institucional. Software de trámite documentario.
Experiencia	En puestos similares en el BCRP o formación técnica 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
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------