

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 055-2016-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. 0050-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Comunicaciones;

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

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Comunicaciones, 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 Gerencia de Comunicaciones 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. 0050-2013-BCRP.

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

Artículo 4. El Gerente de Comunicaciones deberá adecuar todos sus procedimientos a 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, 23 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 Comunicaciones	No cambia
Asesor de Comunicaciones	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Información	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas	No cambia
Especialista Senior en Publicaciones Económicas	No cambia
	Supervisor Especializado de Publicaciones Económicas
Especialista en Publicaciones Económicas	No cambia
Especialista Administrativo en Publicaciones Económicas	No cambia
Jefe de Departamento de Prensa	No cambia
Especialista Senior en Prensa	No cambia
Especialista en Prensa	No cambia
Especialista Administrativo en Prensa	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Enlace con el Congreso	No cambia
Especialista en Enlace con el Congreso	No cambia
Supervisor de Enlace con el Congreso	No cambia
Subgerente de Proyección Institucional	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Eventos	No cambia
Supervisor Senior de Eventos	Supervisor Líder de Eventos
Especialista en Eventos	No cambia
Supervisor de Eventos	No cambia
Especialista Administrativo en Eventos	No cambia
Secretaria	No cambia
Operador de Eventos	No cambia
Jefe de Departamento de Museo	No cambia
Especialista en Museo	No cambia
Especialista Administrativo en Museo	No cambia
Secretaria	No cambia
	Secretaria - Auxiliar
Conserje	No cambia
Jefe de Departamento de Biblioteca	No cambia
Especialista en Biblioteca	No cambia
Especialista Administrativo en Biblioteca	No cambia
Operador de Biblioteca	No cambia
	Auxiliar de Biblioteca
	Manual de Biblioteca

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE COMUNICACIONES**

DOCUMENTO XVIII

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

ÍNDICE

Pág.

<u>Gerente de Comunicaciones</u>	3
Asesor de Comunicaciones	5
Secretaria de Alta Dirección	6
Conserje	7
<u>Subgerente de Información</u>	8
Secretaria	10
<u>Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas</u>	11
Especialista Senior en Publicaciones Económicas	13
Supervisor Especializado de Publicaciones Económicas	14
Especialista en Publicaciones Económicas	15
Especialista Administrativo en Publicaciones Económicas	17
<u>Jefe de Departamento de Prensa</u>	18
Especialista Senior en Prensa	20
Especialista en Prensa	21
Especialista Administrativo en Prensa	22
Secretaria	23
<u>Jefe de Departamento de Enlace con el Congreso</u>	24
Especialista en Enlace con el Congreso	26
Supervisor de Enlace con el Congreso	28
<u>Subgerente de Proyección Institucional</u>	29
Secretaria	31
<u>Jefe de Departamento de Eventos</u>	32
Supervisor Líder de Eventos	34
Especialista en Eventos	35
Supervisor de Eventos	37
Especialista Administrativo en Eventos	38
Secretaria	39
Operador de Eventos	40
<u>Jefe de Departamento de Museo</u>	41
Especialista en Museo	43
Especialista Administrativo en Museo	45
Secretaria	47
Secretaria - Auxiliar	48
Conserje	49
<u>Jefe de Departamento de Biblioteca</u>	50
Especialista en Biblioteca	52
Especialista Administrativo en Biblioteca	53
Operador de Biblioteca	54
Auxiliar de Biblioteca	55
Manual de Biblioteca	56



DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Gerente de Comunicaciones
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
3. Relación de dependencia	Presidente Gerente General
4. Relación de mando	Subgerente de Información Subgerente de Proyección Institucional Asesor de Comunicaciones Secretaria de Alta Dirección Conserje

5. Función General

Fomenta un amplio respaldo nacional e institucional al logro de la finalidad y funciones del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Planificar, elaborar y proponer la política de comunicación del Banco.
2. Organizar, conducir y supervisar las estrategias en materia de información, comunicación interna y externa, publicaciones y proyección institucional.
3. Promover y supervisar las actividades para fortalecer la imagen institucional.
4. Informar a la Alta Dirección sobre las opiniones, actividades, iniciativas de terceros que incidan sobre la marcha del Banco.
5. Supervisar las actividades orientadas al desarrollo de un clima de colaboración y confianza con los medios y el Congreso de la República.
6. Supervisar y conducir las actividades protocolares de la institución.
7. Fomentar las actividades de comunicación interna en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Supervisar las publicaciones de la institución.
9. Supervisar y conducir congresos, seminarios, actividades de extensión y otros eventos que le solicite la Alta Dirección.
10. Promover y supervisar las actividades orientadas a la actualización, conservación y difusión del patrimonio cultural de la institución.
11. Organizar y supervisar la asistencia a los directivos y funcionarios en sus contactos con los medios de comunicación.
12. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
13. 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.
14. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
19. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos asignados a las unidades a su cargo.
20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de maestría en economía, administración o comunicaciones
Conocimientos	Conocimientos de marketing Periodismo y protocolo Inglés avanzado Técnicas efectivas de presentación Herramientas informáticas de oficina Gestión de recursos humanos.
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la imagen de la institución Por la conducción de la comunicación externa e interna de la institución Por la difusión de la información de carácter económico 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

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	Asesor de Comunicaciones
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
3. Relación de dependencia	Gerente de Comunicaciones

4. Función General

Apoya a la gerencia en el cumplimiento de sus funciones y coordina las actividades administrativas y presupuestarias.

5. Funciones Específica


1. Coordinar la elaboración de la formulación presupuestal de la gerencia.
2. Supervisar la ejecución presupuestal de la gerencia proponiendo los ajustes necesarios.
3. Coordinar la elaboración del plan estratégico y supervisar las actividades estratégicas.
4. Participar en la elaboración de los planes de mejoras de la gerencia, elaborando o actualizando procedimientos.
5. Participar en los casos que se le requiera en los informes que elabora la gerencia.
6. Participar, en representación de la gerencia, en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, contabilidad o afines con maestría.
Conocimiento	Economía Estadística Conocimientos de marketing Periodismo y protocolo Técnicas efectivas de presentación Procesos administrativos Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por asesorar adecuadamente a la gerencia en temas vinculados a sus funciones 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 XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
3. Relación de dependencia	Gerente de Comunicaciones

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 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	Gerencia de Comunicaciones
3. Relación de dependencia	Gerente de Comunicaciones

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a toda 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 Banco
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Funciones de la Gerencia de Comunicaciones 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 XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Comunicaciones
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas Jefe de Departamento de Prensa Jefe de Departamento de Enlace con el Congreso Secretaria

5. Función General

Planifica y supervisa la ejecución de las acciones de política en materia de información, comunicación, enlace con el Congreso de la República y publicaciones.

6. Funciones Específicas

1. Supervisar el desarrollo de canales de comunicación que permitan la difusión oportuna de la información y opiniones del Banco.
2. Supervisar la respuesta oportuna a las consultas que se efectúen a la institución al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Dirigir la elaboración y actualización del Portal Internet del Banco.
4. Dirigir la preparación del Proyecto de Memoria Institucional del Banco en estrecha colaboración con la Gerencia Central de Estudios Económicos.
5. Supervisar el oportuno flujo de información relevante a la Alta Dirección y a las gerencias del Banco.
6. Orientar y fomentar el establecimiento de buenas relaciones entre los funcionarios del Banco y los miembros del Congreso de la República y los representantes de los diversos medios de comunicación.
7. Conducir y supervisar el seguimiento y análisis de los medios.
8. Orientar y supervisar la gestión de la actividad editorial y la producción de publicaciones y material audiovisual.
9. Colaborar en la elaboración de reportes económicos e institucionales.
10. Supervisar la programación de entrevistas de los directivos y funcionarios de la institución, conferencias de prensa, intervenciones públicas y elaboración de documentación para la prensa.
11. Elaborar informes solicitados por la Gerencia.
12. 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.
13. Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
14. 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.
15. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
16. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
17. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
18. Cumplir otras que le asigne el nivel superior

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en economía.
Conocimientos	Inglés avanzado. Herramientas informáticas de oficina.
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.



Responsabilidad	Por la imagen de la institución 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

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 XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Información
3. Relación de dependencia	Subgerente de Información

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho de la subgerencia.
2. Apoyar al subgerente en el seguimiento para la actualización del portal internet del Banco.
3. Formular y mantener la agenda del subgerente.
4. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente y jefes de departamento.
5. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
6. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
7. Atender y hacer llamadas telefónicas.
8. Elaborar memoranda y otros documentos de la subgerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
9. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía correo electrónico, fax u otros medios.
10. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia.
11. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia.
13. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado.
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por la imagen de la institución 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 XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Información
2.4 Departamento	Departamento de Publicaciones Económicas
3. Relación de dependencia	Subgerente de Información
4. Relación de mando	Especialista Senior en Publicaciones Económicas Supervisor Especializado de Publicaciones Especialista en Publicaciones Económicas Especialista Administrativo en Publicaciones Económicas

5. Función General


Elabora y difunde publicaciones económicas del Banco.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar reportes institucionales sobre coyuntura económica para su difusión a los medios de comunicación.
2. Elaborar y coordinar el contenido y la edición, así como la impresión y difusión de las publicaciones económicas del Banco en las que se divulga estadísticas e informaciones relativas a la institución y se comenta la situación económica.
3. Realizar y supervisar la traducción de los documentos requeridos.
4. Administrar y mantener actualizado el portal de internet del Banco.
5. Preparar el Proyecto de Memoria Institucional del Banco en estrecha colaboración con la Gerencia Central de Estudios Económicos.
6. Participar en la programación y en la estrategia de difusión y distribución de las publicaciones del Banco.
7. Elaborar informes solicitados por la Subgerencia.
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 a su cargo.
12. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía
Conocimientos	Inglés avanzado Administración de páginas web Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la imagen de la institución. 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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

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 XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Publicaciones Económicas
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Información
2.4 Departamento	Departamento de Publicaciones Económicas
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas

4. Función General

Realiza análisis económico para la elaboración de reportes, informes y publicaciones económicas. Administra el portal Internet del Banco.

5. Funciones Específicas


1. Elaborar informes de seguimiento de coyuntura económica.
2. Elaborar la Memoria Institucional del Banco Central de Reserva
3. Realizar reportes de análisis económico relevante que comunique la política y la posición en materia económica del BCRP.
4. Realizar actividades que fomenten la cultura financiera de la sociedad.
5. Administrar y mantener actualizada la página web del BCRP.
6. Coordinar los proyectos de mejoras del portal.
7. Coordinar el cumplimiento de las leyes de Transparencia y Accesibilidad referidas al portal.
8. Administrar y responder las consultas dirigidas a la casilla de correo del administrador del portal Internet del Banco.
9. Revisión y edición de formas finales de publicaciones.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía. En el caso del administrador del portal de internet, maestría en ingeniería de sistemas o informática.
Conocimiento	Inglés avanzado Herramientas informáticas de oficina Manejo de herramientas de diseño Web.
Experiencia	Experiencia previa en puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la imagen de la institución 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 XVIII
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Especializado de Publicaciones Económicas
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia	Gerencia de Comunicaciones
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Información
2.4 Departamento	Departamento de Publicaciones Económicas
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas

4. Función General

Participa en el análisis económico para la elaboración de reportes, informes y publicaciones económicas. Administra el portal internet y otros medios de comunicación digital del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar informes de seguimiento de coyuntura económica.
2. Participar en la elaboración de la Memoria Institucional del Banco Central de Reserva.
3. Confeccionar reportes de análisis económico relevante que comunique la política y la posición en materia económica del BCRP.
4. Proponer y realizar actividades que fomente la cultura económica y financiera de la sociedad.
5. Administrar y mantener actualizada la página web y otros medios de comunicación digital del BCRP.
6. Coordinar los proyectos de mejoras del portal y otros medios de comunicación digital del BCRP.
7. Coordinar el cumplimiento de las leyes de Transparencia y Accesibilidad referidas al portal.
8. Administrar y responder las consultas dirigidas a la casilla de correo del administrador del portal Internet del Banco.
9. Revisar y editar las formas finales de publicaciones.
10. Realizar propuestas de mejora de los procesos del área e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
11. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
12. Elaborar periódicamente informes y reportes de los procesos en los que participa.
13. Dirigir los proyectos que se le asignen.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en administración, economía, ingeniería o afines o certificación en temas concernientes a sus funciones.
Conocimiento	Inglés avanzado Herramientas informáticas de oficina Técnicas de redacción Manejo de herramientas de diseño Web.
Experiencia	Experiencia previa en puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la imagen de la institución 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
------------------	---