

# 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

<b>Nombre anterior del puesto – MDP 2013</b>	<b>Nombre nuevo del puesto – MDP 2016</b>
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**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<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

<b>1. Puesto</b>	Gerente de Comunicaciones
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>3. Relación de dependencia</b>	Presidente Gerente General
<b>4. Relación de mando</b>	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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de maestría en economía, administración o comunicaciones
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de marketing Periodismo y protocolo Inglés avanzado Técnicas efectivas de presentación Herramientas informáticas de oficina Gestión de recursos humanos.
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Asesor de Comunicaciones
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>3. Relación de dependencia</b>	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**

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, contabilidad o afines con maestría.
<b>Conocimiento</b>	Economía Estadística Conocimientos de marketing Periodismo y protocolo Técnicas efectivas de presentación Procesos administrativos Inglés Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>3. Relación de dependencia</b>	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**

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el Banco
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Funciones de la Gerencia de Comunicaciones Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Información
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente de Comunicaciones
<b>4. Relación de mando</b>	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

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



<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>3. Relación de dependencia</b>	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

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Publicaciones Económicas
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Publicaciones Económicas
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Información
<b>4. Relación de mando</b>	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

<b>Educación</b>	Maestría en economía
<b>Conocimientos</b>	Inglés avanzado Administración de páginas web Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
<b>Responsabilidad</b>	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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

## 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

<b>Educación</b>	Maestría en economía. En el caso del administrador del portal de internet, maestría en ingeniería de sistemas o informática.
<b>Conocimiento</b>	Inglés avanzado Herramientas informáticas de oficina Manejo de herramientas de diseño Web.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Publicaciones Económicas
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Línea
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Publicaciones Económicas
<b>3. Relación de dependencia</b>	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 y otros medios de comunicación digital del Banco. Traduce reportes, informes, publicaciones y otros documentos del BCRP.

#### 5. Funciones Específicas

<p><u>Análisis Económico</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de seguimiento de coyuntura económica.</li> <li>Elaborar la Memoria Institucional del Banco Central de Reserva.</li> <li>Realizar reportes de análisis económico relevante que comunique la política y la posición en materia económica del BCRP.</li> <li>Realizar actividades que fomenten la cultura económica y financiera de la sociedad.</li> </ol> <p><u>Administración del portal y otros medios de comunicación digital</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y mantener actualizada la página web del BCRP.</li> <li>Coordinar los proyectos de mejoras del portal.</li> <li>Coordinar el cumplimiento de las leyes de Transparencia y Accesibilidad referidas al portal.</li> <li>Administrar y responder las consultas dirigidas a la casilla de correo del administrador del portal Internet del Banco.</li> <li>Revisión y edición de formas finales de publicaciones.</li> </ol> <p><u>Traducción</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y traducir las publicaciones económicas y contenidos del portal de internet, redes sociales o documentos diversos del Banco del español al inglés o viceversa.</li> <li>Prestar apoyo eventual como intérprete para la Alta Dirección u otras actividades del personal en idioma inglés, entre otros.</li> </ol> <p><u>Todos los roles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.</li> </ol>
---

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en economía o ingeniería económica o afines o haber ingresado por uno de los cursos de extensión universitaria o bachiller en ingeniería de sistemas o afines.
<b>Conocimientos</b>	Inglés avanzado Herramientas informáticas de oficina Manejo de herramientas de diseño Web.
<b>Experiencia</b>	En áreas o puestos similares. En el caso del rol de traducción se requiere experiencia mínima de 5 años como traductor.
<b>Responsabilidad</b>	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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

## 7. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

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

**4. Función General**

Brinda apoyo en la edición de las publicaciones periódicas del Banco, actividades administrativas y logísticas del Departamento.

**5. Funciones Específicas**

1. Compilar y preparar las formas finales de la Nota Semanal para su impresión y difusión electrónica.
2. Coordinar con los autores la edición de publicaciones institucionales.
3. Brindar apoyo administrativo y logístico del Departamento.
4. Realizar sondeos de opinión sobre el nivel de aceptación de las publicaciones del BCRP
5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios en economía o afines o formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina, nivel avanzado
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Prensa
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Prensa
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerencia de Información
<b>4. Relación de mando</b>	Especialista Senior en Prensa Especialista en Prensa Especialista Administrativo en Prensa Secretaria

#### 5. Función General

Ejecuta la política de información y comunicación del Banco.

#### 6. Funciones Específicas

- Mantener informada a la Alta Dirección sobre las publicaciones y noticias difundidas en los medios de comunicación referidas al Banco; así como sobre temas económicos y otros de interés institucional.
- Difundir el resumen Informativo de los Acuerdos del Directorio.
- Mantener adecuadas relaciones y coordinaciones con los medios de comunicación sobre asuntos de interés del Banco.
- Administrar los archivos de información: de noticias, fotográfico, fonográfico y otros de interés institucional que sean de su competencia.
- Elaborar y difundir notas de prensa y reportes de carácter económico o institucional requeridos por la Alta Dirección.
- Efectuar el registro y coordinar con las gerencias del Banco, la respuesta oportuna a las consultas que se efectúen a la institución al amparo de la Ley de Transparencia.
- Dirigir la elaboración de la revista Moneda
- Asistir a los directivos y funcionarios de la institución en la programación de entrevistas; conferencias de prensa; intervenciones públicas y en la elaboración de información y documentación de prensa.
- Elaborar informes solicitados por la Subgerencia.
- 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.
- Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
- 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.
- Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
- Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
- Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios en periodismo, ciencias de la comunicación, ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos</b>	Análisis de coyuntura. Herramientas informáticas de oficina.
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución. Por el manejo de personal.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--	---

### 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Senior en Prensa
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Prensa
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Prensa

#### 4. Función General

Coordina, elabora propuestas y ejecuta la política de información y comunicación del Banco.

#### 5. Funciones Específicas

1. Redactar y difundir notas informativas, ayudas memorias y otros documentos que dispongan las autoridades del Banco o el jefe de departamento.
2. Realizar análisis de la información relativa al Banco, sus directivos o funcionarios, para identificar corrientes de opinión favorables y desfavorables, así como detectar probables riesgos para el Banco en los medios de comunicación a fin de proponer acciones inmediatas de neutralización o aclaración.
3. Coordinar y editar los artículos que serán publicados en la revista Moneda así como la toma de fotografías y la revisión del diseño gráfico.
4. Realizar el control de calidad de las transcripciones realizadas en el departamento.
5. Desarrollar actividades que eleve la cultura financiera de la sociedad.
6. Apoyar el proceso de atender las consultas al Banco en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Maestría en economía, ciencias de la comunicación, ciencias sociales o afines.
<b>Conocimiento</b>	Análisis de información económica y periodística. Edición y redacción periodística Funcionamiento de medios de prensa Inglés
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Prensa
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Prensa
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Prensa

**4. Función General**

Coordina, elabora propuestas y ejecuta la política de información y comunicación del Banco con la prensa.

**5. Funciones Específicas**

1. Redactar y difundir notas informativas, ayudas memorias y otros documentos que dispongan las autoridades del Banco o el jefe de departamento.
2. Mantener adecuadas relaciones de comunicación con periodistas de medios de comunicación a fin de promover las políticas y actividades del Banco.
3. Apoyar a los medios de comunicación con el suministro de información de uso público.
4. Realizar análisis de la información relativa al Banco, sus directivos o funcionarios, para identificar corrientes de opinión favorables y desfavorables, así como detectar probables riesgos para el Banco en los medios de comunicación a fin de proponer acciones inmediatas de neutralización o aclaración.
5. Realizar el control de calidad de las transcripciones realizadas en el departamento.
6. Desarrollar actividades que eleve la cultura financiera de la sociedad.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, ciencias de la comunicación o ciencias sociales.
<b>Conocimientos</b>	Edición y redacción periodística Funcionamiento de medios de prensa Inglés
<b>Experiencia</b>	En el sector público o privado en el área de comunicaciones, de preferencia relacionada a economía
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Administrativo en Prensa
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Prensa
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Prensa

#### 4. Función General

Apoya en las labores del departamento contribuyendo a la buena imagen de la institución.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar la recopilación periodística diaria.
2. Mantener actualizado el archivo de información periodística del Banco.
3. Monitorear diariamente las informaciones relacionadas con el Banco en medios electrónicos y otros.
4. Transcribir las entrevistas de los directivos o funcionarios del Banco y los comentarios de terceros sobre temas de interés para el Banco.
5. Reproducir videos en DVD de entrevistas o declaraciones difundidas por televisión.
6. Digitalizar (escanear) noticias y fotografías.
7. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación de Lima, del interior del país y prensa extranjera.
8. Mantener actualizado el archivo fotográfico del Banco.
9. Realizar contactos y atender a los medios de comunicación para la realización de entrevistas, conferencias de prensa, entre otras actividades.
10. Apoyar el proceso de atender las consultas al Banco en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios en ciencias de la comunicación, afines o formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina Redacción
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Prensa
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Prensa

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

#### 5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho del Jefe de departamento.
2. Formular y mantener la agenda del jefe de departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el Jefe de departamento.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo del departamento.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memorandos y otros documentos del departamento de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes y materiales vía facsímil, correo electrónico u otros medios.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina del departamento.
10. Brindar apoyo administrativo y logístico al departamento.
11. Transcribir entrevistas y comentarios realizados en medios de comunicación.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo del departamento.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Software de trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Enlace con el Congreso
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento Enlace con el Congreso
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Información
<b>4. Relación de mando</b>	Especialista en Enlace con el Congreso Supervisor de Enlace con el Congreso

#### 5. Función General

Coordina permanente y constantemente con el Congreso de la República, permitiendo el seguimiento de las iniciativas legislativas; así como la gestión y aprobación de las normas necesarias para el cumplimiento del mandato constitucional de la institución.

#### 6. Funciones Específicas

1. Informar permanentemente a la Alta Dirección del Banco sobre las iniciativas legislativas que se vinculan con el cumplimiento de la finalidad y funciones de la institución.
2. Contribuir en el ámbito que le compete a la difusión y conocimiento de la política monetaria y otros temas de interés institucional.
3. Fomentar, establecer y mantener buenas relaciones entre los funcionarios del Banco y los miembros del Congreso de la República.
4. Realizar las gestiones que correspondan para la aprobación de proyectos de ley presentados por el Banco ante las comisiones y el Pleno del Congreso; así como desarrollar las acciones pertinentes en casos de iniciativas legislativas que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de su finalidad y funciones.
5. Canalizar eficazmente la información solicitada por el Banco y procurar que las publicaciones de la institución, lleguen oportunamente a los congresistas, comisiones, asesores u otros estamentos del Congreso de la República.
6. Propiciar eventos orientados a difundir la finalidad y funciones del Banco en los sectores de competencia del departamento.
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

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, ciencias políticas o afines.	
<b>Conocimientos</b>	Constitución Política del Perú Reglamento del Congreso Ley Orgánica y Estatutos del BCRP Entendimiento del Derecho y normatividad vigente Normas de protocolo y administración pública. Actualidad política y económica.	
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones	
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución. Por el manejo de personal.	
Decisión de Gerencia General No. 055-2016-BCRP	Actualizado el 23/06/2016	Página 24 de 56



Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF  
Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico  
Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas  
Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

### 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Enlace con el Congreso
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento Enlace con el Congreso
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Enlace con el Congreso

#### 4. Función General

Realiza el seguimiento continuo de las actividades del Congreso de la República respecto a los temas vinculados al BCRP.

#### 5. Funciones Específicas

1. Analizar la agenda diaria de las comisiones, y las del Pleno y Comisión Permanente cuando haya sesiones, detectando y priorizando los temas de interés.
2. Asistir regularmente a las Comisiones y al Pleno del Congreso, para el seguimiento de los proyectos de ley y temas coordinados con la jefatura del departamento.
3. Realizar la revisión diaria de la página web del Congreso de la República, detectando nuevos proyectos de ley relacionados a las actividades del BCRP.
4. Elaborar la propuesta de informes periódicos para la Alta Dirección del Banco.
5. Estar en contacto permanente con los congresistas y asesores de las comisiones dictaminadoras afines a la labor del Banco.
6. Realizar el seguimiento de las intervenciones de los congresistas en los medios de comunicación.
7. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de los pedidos de información de los congresistas y efectuar la entrega oportuna de la información solicitada.
8. Recabar información del Congreso sobre proyectos de ley, dictámenes y otros para el Banco y entregarlas a las áreas interesadas.
9. Brindar apoyo en las presentaciones de los funcionarios del Banco ante las comisiones del Congreso.
10. Preparar reportes sobre la composición de las comisiones, Consejo Directivo, Comisión Permanente, relación y clasificación de los congresistas.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico de los congresistas, comisiones, asesores y diferentes estamentos del Congreso y de la administración pública.
12. Propiciar reuniones autorizadas con asesores de congresistas y comisiones.
13. Asistir a eventos organizados por el Congreso, de interés para el Banco.
14. Efectuar el seguimiento de la actualidad político-económica del país.
15. Realizar el seguimiento de información relativa a organismos públicos que tengan vinculación con el Banco.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en economía, derecho o ciencias políticas
<b>Conocimientos</b>	Constitución Política del Perú Reglamento del Congreso Ley Orgánica y Estatutos del BCRP Entendimiento del derecho y normatividad vigente Normas de protocolo Administración pública Actualidad política y económica Herramientas informáticas de oficina.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Supervisor de Enlace con el Congreso
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Información
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento Enlace con el Congreso
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Enlace con el Congreso

#### 4. Función General

Controla la gestión documentaria del departamento y realiza el seguimiento continuo de la página web del Congreso de la República y otras entidades públicas.

#### 5. Funciones Específicas

1. Realizar el seguimiento diario de la página web del Congreso de la República e informar de nuevos proyectos de ley vinculados a las actividades del BCRP.
2. Evaluar el contenido de los nuevos proyectos de ley, y de dictámenes afines con las actividades del Banco y presentar reportes de los mismos.
3. Realizar el seguimiento del trámite de atención a los pedidos de información de los congresistas.
4. Preparar reportes sobre la composición de las comisiones, Consejo Directivo, Comisión Permanente, relación y clasificación de los congresistas.
5. Elaborar la propuesta de informes periódicos para la Alta Dirección del Banco.
6. Presentar la agenda diaria de las comisiones, y las del Pleno y Comisión Permanente cuando haya sesiones, destacando los temas de interés.
7. Supervisar que se mantenga actualizado el directorio telefónico de los congresistas, comisiones, asesores y de los diferentes estamentos del Congreso y de la administración pública.
8. Supervisar que se mantenga actualizado el archivo de los documentos que vinculan al Congreso con el Banco.
9. Realizar el seguimiento de información relativa a organismos públicos que tengan vinculación con el Banco.
10. Asistir a las comisiones ordinarias, Comisión Permanente y al Pleno del Congreso.
11. Asistir a eventos organizados por el Congreso, de interés para el Banco.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios en economía, ciencias políticas o afines y formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Constitución Política del Perú; Reglamento del Congreso; Ley Orgánica y Estatuto del BCRP; Administración pública, actualidad política y económica, entendimiento del derecho y normatividad vigente, normas de protocolo, herramientas informáticas de oficina.
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Proyección Institucional
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente de Comunicaciones
<b>4. Relación de mando</b>	Jefe de Departamento de Eventos Jefe de Departamento de Biblioteca Jefe de Departamento de Museo Secretaria

**5. Función General**

Promueve la imagen de la institución y su fortalecimiento a través de la organización y ejecución de eventos relacionados con su finalidad, funciones y actividades de proyección institucional.

**6. Funciones Específicas**

1. Planear, coordinar, organizar y dirigir la realización de eventos y atenciones oficiales.
2. Cuidar, difundir y promover el acervo cultural de la institución.
3. Promover la imagen institucional y el establecimiento de adecuadas relaciones con organismos públicos y privados, así como procurar que se suministre a los visitantes de la institución un trato amable y la atención oportuna que requiera.
4. Apoyar la realización de actividades culturales y de extensión, la edición y difusión de libros y catálogos especializados, material de difusión y didáctico.
5. Analizar y propiciar los planes de adquisición de la biblioteca, así como de obras de arte y piezas arqueológicas y numismáticas.
6. Supervisar la provisión oportuna del apoyo logístico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, culturales o sociales que programe la institución.
7. Supervisar la actualización de la base de datos de las personas y entidades relacionadas con el quehacer del Banco.
8. Supervisar y ejecutar las actividades de protocolo requeridas por la institución.
9. Proponer y ejecutar proyectos educativos vinculados con la finalidad y funciones de la institución.
10. Mantener informada a la Alta Dirección sobre el inventario del patrimonio cultural del Banco.
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**

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, economía, relaciones públicas o afines, de preferencia con maestría en estas áreas.
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina Inglés Normas de protocolo y administración pública.
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Proyección Institucional

**4. Función General**

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

**5. Funciones Específicas**

1. Preparar el despacho del subgerente y jefes de departamento.
2. Apoyar al subgerente en el seguimiento de eventos y atenciones oficiales.
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. Atender la correspondencia y los administrativos de la subgerencia.
6. Organizar, mantener actualizado 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. Atender los medios de comunicación como teléfono, correo electrónico, fax u otros medios.
10. Administrar los útiles de oficina y 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**

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de trámite documentario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Eventos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente Proyección Institucional
<b>4. Relación de mando</b>	Supervisor Líder de Eventos Especialista en Eventos Supervisor de Eventos Especialista Administrativo en Eventos Secretaria Operador de Eventos

#### 5. Función General

Organiza, programa y desarrolla oportunamente los eventos y las actividades de protocolo que requiera la institución.

#### 6. Funciones Específicas

1. Establecer y mantener adecuadas relaciones con organismos públicos y privados, representaciones diplomáticas y público en general.
2. Proveer el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, culturales o sociales que programe la institución.
3. Coordinar la contratación y supervisar la ejecución de los servicios que requiere el desarrollo de cada evento.
4. Administrar y coordinar la actualización de la base de datos de las personas y entidades que conforman las diferentes audiencias del Banco.
5. Coordinar la contratación y verificar la conformidad de la publicación de los avisos en los medios de comunicación que requiera efectuar la institución.
6. Atender y tramitar oportunamente los requerimientos para la realización de las misiones oficiales y viajes por estudios de los directivos, funcionarios y empleados del Banco.
7. Ejecutar las actividades de protocolo requeridas por la institución.
8. Administrar las atenciones de la Alta Dirección.
9. Efectuar el trámite y pago oportuno de las cuotas a entidades nacionales e internacionales de las que es miembro el Banco Central.
10. Elaborar informes solicitados por la Subgerencia.
11. 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.
12. Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
13. 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.
14. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
15. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

#### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Maestría en administración, economía, relaciones públicas o afines
<b>Conocimientos</b>	Gestión de proyectos Manejo de presupuestos Inglés



	Normas de protocolo Normas del Banco Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución Por el manejo de personal Por la ejecución exitosa de los eventos y actividades de protocolo Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

### 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Supervisor Líder de Eventos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Eventos

#### 4. Función General

Coordina y supervisa la logística de los diversos eventos y actividades de protocolo del Banco, así como realiza las actividades administrativas y de proyección institucional vinculadas con el puesto.

#### 5. Funciones Específica

1. Coordinar y ejecutar actividades para la realización de eventos promovidos por el banco
2. Contactar y coordinar la participación de los expositores y panelistas, de acuerdo al programa del evento
3. Redactar informes y comunicaciones vinculados con el área.
4. Establecer y mantener adecuadas relaciones con organismos públicos y privados, representaciones diplomáticas, medios de comunicación y público en general
5. Coordinar el envío de información sobre las actividades institucionales para su inclusión en la página web del banco
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de protocolo de la institución
7. Elaborar reportes estadísticos de los eventos atendidos por el área
8. Mantener actualizado la base de datos de los grupos de interés y clientes, así como el archivo de documentos derivados de los eventos.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en relaciones públicas, administración o afines, tener experiencia en temas de gestión de eventos proveniente de jefatura o dirección de proyectos
<b>Conocimiento</b>	Inglés Normas de protocolo Normas del Banco Temas relacionados a los eventos que promueve el Banco
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en puestos o funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Eventos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Eventos

**4. Función General**

Coordina y ejecuta tareas vinculadas a la organización de eventos, atenciones oficiales, protocolo, viajes de funcionarios, empleados e invitados, así como de las tareas administrativas, difusión y proyección institucional.

**5. Funciones Específicas**Eventos

1. Participar en la convocatoria, difusión, organización, costeo y ejecución de eventos, desarrollando las acciones administrativas necesarias para su ejecución
2. Realizar las atenciones protocolares del banco
3. Coordinar la contratación y supervisar la prestación de bienes y servicios de los proveedores.
4. Participar en la selección de propuestas de convocatoria y difusión de las actividades institucionales.
5. Redactar informes y comunicaciones vinculados con el área
6. Coordinar la contratación y realizar las actividades para la publicación de avisos de interés institucional.
7. Colaborar en el mantenimiento de adecuadas relaciones con organismos públicos y privados, representantes diplomáticos, medios de comunicación y público en general
8. Apoyar en las actividades de protocolo y de atenciones oficiales.

Viajes

9. Coordinar, gestionar y ejecutar las actividades internas y externas relacionadas a los viajes de funcionarios, empleados e invitados.
10. Recabar y administrar los informes de viajes al exterior realizados por los funcionarios y empleados.
11. Elaborar informes, reportes, presupuestos, cotizaciones de pasajes y viáticos
12. Solicitar, revisar y dar conformidad a los comprobantes de pago derivados de los pasajes.
13. Coordinar la remisión de las resoluciones de viajes al exterior e informar trimestralmente a la Alta Dirección sobre la ejecución presupuestaria de los gastos de viajes al exterior y de los viajes nacionales.
14. Coordinar viajes y paquetes turísticos de los invitados a eventos organizados

Ambos roles

15. Mantener actualizado la base de datos de los usuarios, grupos de interés y el archivo de documentos de los eventos, viajes, entre otros.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de departamento

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Bachiller en ciencias de la comunicación, relaciones públicas, administración, o afines
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informática de oficina Inglés Normas de protocolo Normas del Banco Temas relacionados a los eventos que promueve el Banco
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto

Decisión de Gerencia General No. 055-2016-BCRP	Actualizado el 23/06/2016	Página 35 de 56
---	---------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

	Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--	---

### 7. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Supervisor de Eventos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Eventos

**4. Función General**

Coordina y ejecuta tareas orientadas a la organización de eventos y las actividades de protocolo.

**5. Funciones Específicas**

1. Apoyar las tareas de coordinación y desarrollo de actividades dirigidas a la convocatoria, difusión, organización, costeo y ejecución de eventos.
2. Efectuar las coordinaciones necesarias con las instituciones nacionales e internacionales para la organización y desarrollo de eventos, formular las invitaciones y participación.
3. Apoyar en las actividades de protocolo y de atenciones oficiales
4. Revisar los presupuestos de eventos.
5. Apoyar las actividades que se desarrollen de proyección e imagen institucional.
6. Redactar informes y comunicaciones vinculados con el área.
7. Proporcionar las etiquetas de los contactos para la distribución de las comunicaciones protocolares y entrega de las publicaciones económicas del banco.
8. Mantener actualizado la base de datos de los grupos de interés y usuarios, así como el archivo de documentos derivados de las relaciones con organismos públicos y privados, representantes diplomáticos, medios de comunicación y público en general.
9. Realizar los trámites administrativos vinculados con las funciones del departamento.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios técnicos en relaciones públicas, comunicaciones, administración o afines y formación en el Banco
<b>Conocimiento</b>	Herramientas informática de oficina Inglés Normas de protocolo Organización de eventos
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Administrativo en Eventos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Eventos

#### 4. Función General

Brinda apoyo técnico, administrativo y logístico en la realización de las actividades relacionadas a eventos, protocolo, atenciones oficiales, imagen y proyección institucional.

#### 5. Funciones Específicas

1. Apoyar en la difusión y ejecución de actividades para la realización de eventos.
2. Apoyar en las actividades de protocolo y de atenciones oficiales
3. Contactar y coordinar la participación de los expositores y panelistas, de acuerdo al programa del evento.
4. Redactar informes, reportes estadísticos y comunicaciones vinculados con el área.
5. Colaborar en la preservación de las adecuadas relaciones con organismos públicos y privados, representaciones diplomáticas, medios de comunicación y público en general
6. Mantener actualizado la base de datos de los contactos establecidos con organismos nacionales, internacionales, públicos y privados y el archivo de informes, reportes, comunicaciones.
7. Apoyar la ejecución del programa de proyección institucional
8. Apoyar en la entrega de la información sobre las actividades institucionales para su difusión en la página web del Banco.
9. Coordinar el arreglo de ambientes para la realización de diversos eventos.
10. Realizar los trámites administrativos vinculados con las funciones del departamento.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios en administración, hotelería o afines y/o formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informática de oficina Inglés Normas de protocolo Normas del Banco Temas relacionados a los eventos que promueve el Banco
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Eventos

**4. Función General**

Brinda apoyo secretarial al departamento.

**5. Funciones Específicas**

1. Preparar el despacho y la agenda del jefe de departamento.
2. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe y personal del departamento.
3. Atender la correspondencia y trámites administrativos.
4. Apoyar en la recepción y atención de invitados a eventos y actividades protocolares.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo.
6. Atender los medios de comunicación, transmisión y fotocopiado de datos.
7. Elaborar memoranda y otras comunicaciones de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Administrar los útiles de oficina y recursos logísticos asignados al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado.
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Inglés Software de tramite documentario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Operador de Eventos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Eventos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Eventos

#### 4. Función General

Apoya en la realización de los eventos.

#### 5. Funciones Específicas

1. Apoyar en la ejecución de actividades logísticas de los eventos organizados por el Banco
2. Ejecutar las actividades de atención de la cafetería de la Alta Dirección
3. Preparar y atender los refrigerios para los eventos institucionales
4. Apoyar como auxiliar de cocina y atender los almuerzos de trabajo de la Alta Dirección
5. Efectuar las compras y adquisiciones de bienes y alimentos varios para la atención de la cocina y la cafetería de la Alta dirección
6. Controlar los gastos y productos de la despensa
7. Coordinar y controlar la limpieza del ambiente en donde se desarrolla la reunión de la Alta Dirección
8. Apoyar en el arreglo de ambientes para la realización de diversos eventos
9. Mantener un stock mínimo de bienes para la atención de la cafetería y cocina
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios técnicos y/o formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina Inglés Cocina Catering Normas de protocolo Normas del Banco
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Museo
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Museo
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Proyección Institucional
<b>4. Relación de mando</b>	Especialista en Museo Especialista Administrativo en Museo Secretaria Secretaria-Auxiliar Conserje

**5. Función General**

Promueve la cultura y la imagen del Banco mediante la preservación y difusión de los objetos que constituyen el patrimonio artístico y cultural de la institución y la organización de actividades de extensión.

**6. Funciones Específicas**

1. Cautelar por la conservación, registro, catalogación, restauración, estudio, investigación, exhibición, difusión e incremento de las colecciones del Museo, que conforman el patrimonio artístico y cultural de la institución.
2. Organizar, ejecutar y dirigir programas de difusión del patrimonio artístico y cultural de la institución.
3. Elaborar el Plan Anual de actividades, adquisiciones, investigaciones, trabajos de conservación y restauración, exposiciones y publicaciones.
4. Preparar y publicar material educativo, como soporte didáctico para las visitas al Museo.
5. Promover estudios sobre el patrimonio cultural del Banco.
6. Representar al Banco en el interior y exterior del país en asuntos concernientes al Museo y en eventos de carácter cultural.
7. Organizar y supervisar actividades culturales de extensión.
8. Elaborar informes solicitados por la Subgerencia.
9. 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.
10. Ejecutar los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
11. 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.
12. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
13. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
14. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

**7. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Bachiller en historia, historia del arte, arqueología, antropología, museología, museografía o afines.
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina Idioma inglés Administración
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
<b>Responsabilidad</b>	Por el manejo de personal Por los bienes del patrimonio cultural de la nación.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

	Por la imagen cultural 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

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Museo
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Museo
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Museo

**4. Función General**

Colabora en la organización, ejecución y seguimiento de las actividades de difusión y conservación del patrimonio artístico y cultural, así como la gestión editorial a cargo del Departamento de Museo.

**5. Funciones Específicas**

- Edición, difusión y venta de publicaciones
1. Proponer los planes de trabajo vinculados a la administración de la labor editorial.
  2. Elaborar el presupuesto anual de la labor editorial.
  3. Gestionar la ejecución de las publicaciones y otros acuerdos del Comité Editorial.
  4. Administrar y supervisar los convenios para la difusión, distribución y venta de las publicaciones.
  5. Coordinar la ejecución de contratos de coedición y edición.
  6. Efectuar trámites y procedimientos sobre: registro ISBN, propiedad intelectual, derechos de autor.
  7. Gestionar la participación del Banco en ferias del libro y administrar la logística respectiva.
  8. Supervisar el inventario de las publicaciones
  9. Proponer políticas de difusión y estrategias de mercadotecnia
- Actividades culturales de extensión e inclusión
10. Evaluar, coordinar y supervisar las actividades culturales (internas y externas), y programar las acciones conducentes a su buen desarrollo.
- Actividades de Museología
11. Gestionar y coordinar con centros culturales, organismos del gobierno y afines la participación del Banco en actividades del ámbito cultural.
  12. Coordinar, evaluar y supervisar el servicio de guiado de visitantes.
  13. Manejar el inventario de monedas y medallas para la venta, en los casos en que se le asigne.
  14. Manejar y actualizar el archivo especializado referido a la actividad cultural, medios de prensa y visitantes de los museos.
  15. Mantener actualizada la base de datos de contactos de los museos
  16. Coordinar la actualización o rediseño de la página web de los museos
  17. Proponer mecanismos de difusión de las actividades de los museos.
  18. Coordinar el material educativo y lúdico de los museos.
  19. Elaborar informes estadísticos vinculados con las actividades y visitantes a los museos del Banco.
- Actividades relacionadas a las colecciones de bienes de patrimonio cultural mueble (arqueológico, numismático, pictórico, entre otros)
20. Manejar los diversos valores de las colecciones de patrimonio cultural, las llaves de los depósitos y vitrinas de exhibición
  21. Coordinar el diseño y elaboración de montajes de las exposiciones.
  22. Verificar el movimiento y traslado de los bienes de patrimonio cultural
  23. Difundir, mantener y conservar las piezas de las colecciones de patrimonio cultural
  24. Manejar documentación y archivos especializados.
  25. Catalogar, actualizar y manejar el inventario de las colecciones del BCRP
  26. Elaborar cuadros inherentes a las colecciones del BCRP.
  27. Proponer el contenido de publicaciones asociadas a las colecciones del banco
- Todos los roles
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

<b>Educación</b>	Bachiller en arte, arqueología, museología, administración, comunicaciones, relaciones públicas o afines.
<b>Conocimientos</b>	Idiomas Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución Por el manejo de valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

### 7. Competencias

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



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Administrativo en Museo
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Museo
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Museo

**4. Función General**

Apoya la difusión de las actividades del museo, labor editorial y labores de conservación, investigación y manejo de las colecciones de bienes de patrimonio cultural mueble a cargo del Departamento de Museo.

**5. Funciones Específicas**Actividades administrativas

1. Atender al público visitante y las solicitudes de visitas a los museos.
2. Difundir a colegios y universidades las actividades y colecciones de los museos.
3. Manejar la difusión del material didáctico al público visitante.
4. Administrar y custodiar las existencias de los productos de difusión y venta del museo.
5. Atender consultas, informar y difundir las actividades de los museos y concursos convocados.
6. Atender la venta de elementos del museo y de la labor editorial.
7. Participar en eventos de los museos.

Edición y difusión de publicaciones culturales

8. Elaborar el diseño y diagramación de textos de los trabajos requeridos.
9. Efectuar el proceso de composición.
10. Apoyar en la elaboración de paneles artísticos de difusión e información.
11. Apoyar en actividades para la edición del documento, atención del usuario, del área de imprenta, del proveedor de los servicios de fotomecánica y otros servicios que se requieran.

Actividades de conservación y restauración de las colecciones

12. Informar sobre el estado de conservación de las colecciones y proponer acciones para su mantenimiento.
13. Informar sobre las condiciones de salas de exposición en provincias y proponer acciones a favor de la conservación de las colecciones.
14. Realizar acciones de conservación, restauración y consolidación de las piezas.
15. Registrar el proceso de restauración y mantener el archivo fotográfico y documental del proceso.
16. Mantener y controlar las condiciones de los depósitos.
17. Supervisar la conservación de elementos de montaje.

Actividades relacionadas a las colecciones de bienes de patrimonio cultural mueble

18. Apoyar en las labores de custodia, conservación, manejo e investigación de las diversas colecciones del BCRP
19. Apoyar en el montaje de las exposiciones dentro y fuera de las instalaciones del BCRP.

Todos los roles

20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios técnicos en diseño gráfico o en bellas artes o formación en el BCRP
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina Idioma inglés Herramientas de diseño gráfico y edición de Textos

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

	Restauración de bienes culturales
<b>Experiencia</b>	En puestos o funciones similares.
<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Secretaria
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Museo
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Museo

**4. Función General**

Brinda apoyo secretarial al departamento.

**5. Funciones Específicas**

1. Preparar el despacho y agenda del jefe de departamento.
2. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe de departamento.
3. Atender la correspondencia y trámites administrativos.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo del departamento.
5. Apoyar en la atención al público visitante.
6. Atender consultas, informar y difundir las actividades de los museos.
7. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de los museos y de carácter administrativo.
8. Elaborar memoranda y otras comunicaciones de acuerdo a las indicaciones recibidas.
9. Atender los medios de comunicación, transmisión y reproducción de datos.
10. Administrar los útiles de oficina y recursos logísticos asignados al área.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria - Auxiliar
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Museo
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe Departamento de Museo

#### 4. Función General

Brinda apoyo en actividades de apoyo secretarial y administrativa.

#### 5. Funciones Específicas

1. Apoyar en actividades de archivo del departamento.
2. Apoyar en las labores administrativas del departamento.
3. Otras funciones que se asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de apoyo secretarial
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Funciones del Departamento de Museo Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución Por el manejo de documentos Por oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas

#### 7. Competencias

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Museo
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Museo

**4. Función General**

Brinda apoyo de conserjería al departamento

**5. Funciones Específicas**

1. Recoger y distribuir la correspondencia del departamento 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.
4. Atender al departamento respecto a los servicios de bebidas y alimentos.
5. Apoyar al personal del departamento en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Llevar facturas y libros a librerías.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el Banco
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones del Departamento de Museo Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución Por el manejo de material de museo Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Jefe de Departamento de Biblioteca
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Biblioteca
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Proyección Institucional
<b>4. Relación de mando</b>	Especialista en Biblioteca Especialista Administrativo en Biblioteca Operador de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca Manual de Biblioteca

#### 5. Función General

Contribuye a mantener actualizado al personal del Banco a través de la difusión de material bibliográfico, en particular especializado en temas económicos y financieros, que les permita un óptimo desempeño de sus funciones. Además, apoyar la difusión del conocimiento económico.

#### 6. Funciones Específicas

1. Realizar el servicio de préstamo de material bibliográfico al personal del Banco y de lectura al público en general.
2. Catalogar, codificar y sintetizar el material bibliográfico a cargo de la Biblioteca.
3. Proponer y coordinar la adquisición de material bibliográfico requerido para el cumplimiento de sus funciones.
4. Procurar la adecuada conservación de la documentación y material bibliográfico a cargo de la Biblioteca de la sede principal y de las Sucursales.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la documentación y material bibliográfico a cargo de la Biblioteca.
6. Mantener contacto con instituciones que desarrollan actividades similares y promover convenios de interconexión e intercambio de textos y documentos.
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

<b>Educación</b>	Licenciatura en bibliotecología y ciencias de la información o con formación profesional en esa área.
<b>Conocimientos</b>	Bibliotecología y ciencias de la información Sistemas integrados de bibliotecas Sistema de clasificación de la Library of Congress Idioma inglés Gestión de bibliotecas Herramientas informáticas de oficina Recursos de información, evaluación, diseño y gestión de nuevos servicios



<b>Experiencia</b>	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
<b>Responsabilidad</b>	Por el manejo de personal Por la redacción de informes Por la imagen de la institución Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**8. Competencias**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Biblioteca
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Biblioteca
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Biblioteca

#### 4. Función General

Realiza las actividades que permitan prestar un eficiente servicio de Biblioteca al Usuario.

#### 5. Funciones Específicas

1. Participar en la organización técnica y mantenimiento del servicio de biblioteca.
2. Clasificar, catalogar y codificar el material de la biblioteca.
3. Brindar información actualizada al personal del banco.
4. Proponer y difundir las nuevas adquisiciones de la biblioteca en apoyo de las funciones del personal del banco.
5. Realizar el inventario anual del material de la biblioteca.
6. Obtener y analizar estadísticas del servicio de biblioteca.
7. Elaborar informes y comunicaciones sobre el servicio de biblioteca.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en bibliotecología
<b>Conocimientos</b>	Bibliotecología y Ciencias de la Información Sistemas integrados de bibliotecas Idioma inglés Sistema de clasificación de la Library Congress Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el manejo de información actualizada 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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Especialista Administrativo en Biblioteca
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Biblioteca
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Biblioteca

**4. Función General**

Realiza actividades relativas al trámite de adquisición de publicaciones, presta servicios de difusión selectiva de la información, y vende las publicaciones del Banco.

**5. Funciones Específicas**

1. Atender las solicitudes de publicaciones de los usuarios, consultando la base de datos de la biblioteca y de internet.
2. Realizar el préstamo de publicaciones periódicas de la biblioteca.
3. Programar las compras y seguimiento del presupuesto mensual de la biblioteca.
4. Registrar las compras efectuadas en cuadros estadísticos, mensuales y anuales.
5. Mantener actualizado el archivo de documentos y la base de datos.
6. Registrar el ingreso de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras
7. Elaborar etiquetas de código de barras.
8. Elaborar reportes estadísticos.
9. Colaborar en absolver consultas del usuario del banco y sala de lectura.
10. Coordinar la encuadernación de las publicaciones de la biblioteca.
11. Participar en el inventario anual del material de la biblioteca
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Estudios en bibliotecología y/o formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Sistemas integrados de bibliotecas Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares o afines
<b>Responsabilidad</b>	Por la elaboración de reportes 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**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Operador de Biblioteca
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Biblioteca
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe de Departamento de Biblioteca

#### 4. Función General

Apoya en la prestación del servicio de biblioteca.

#### 5. Funciones Específicas

1. Brindar atención a usuarios en sala de lectura
2. Realizar el almacenamiento de publicaciones en los estantes.
3. Apoyar en el servicio de difusión selectiva de la información y distribuir el material bibliográfico a los usuarios de la biblioteca.
4. Elaborar listas de envío de publicaciones a sucursales.
5. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos.
6. Apoyar en la realización del inventario anual del material de la biblioteca.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios técnicos y/o formación en el Banco
<b>Conocimientos</b>	Herramientas informáticas de oficina Manual de Funciones del Departamento de Biblioteca
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Biblioteca
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe Departamento de Biblioteca

**4. Función General**

Realiza actividades de apoyo administrativo y operativo.

**5. Funciones Específicas**

1. Apoyar en el traslado de materiales de la oficina.
2. Apoyar en temas administrativos del área.
3. Otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

**6. Requisitos Mínimos**

<b>Educación</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Funciones del Departamento de Biblioteca Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución Por el manejo de materiales y documentos Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

**7. Competencias**

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XVIII</b>
	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Manual de Biblioteca
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia de Comunicaciones
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Proyección Institucional
<b>2.4 Departamento</b>	Departamento de Biblioteca
<b>3. Relación de dependencia</b>	Jefe Departamento de Biblioteca

#### 4. Función General

Realiza actividades de apoyo operativo.

#### 5. Funciones Específicas

1. Apoyar en el traslado de materiales de la oficina.
2. Otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Funciones del Departamento de Biblioteca Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la imagen de la institución   Por el manejo de materiales Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

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