

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 059-2016-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. 0039-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Presidencia;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las áreas 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 Presidencia, el mismo que cuenta con la aprobación correspondiente.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Presidencia que forma parte de la presente Decisión.

**Artículo 2.** Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0039-2013-BCRP.

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

Lima, 5 de julio de 2016

  
**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PRESIDENCIA**

**DOCUMENTO I**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento I</b>
	<b>PRESIDENCIA</b>	

	<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<u>Presidente</u>		3
Secretaria de Alta Dirección		4
Conserje		5

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>1. Puesto</b>	Presidente
<b>2. Ubicación</b>	Presidencia
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>3. Relación de dependencia</b>	Directorio
<b>4. Relación de mando</b>	Gerente General Gerente de Auditoría Abogado Consultor Secretario General Gerente de Comunicación Secretaría de Alta Dirección Conserje

**5. Función General**

Preside al Banco, defendiendo su autonomía dentro de la Ley y velando por el cumplimiento de sus funciones señaladas por la Constitución Política.

**6. Funciones Específicas**

Están señaladas en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Banco y en el artículo 13 <sup>1/</sup> de su Estatuto.

<sup>1/</sup> No se encuentra vigente en el Estatuto actual aprobado por Resolución de Directorio N° 037-2014-BCRP del 17 de mayo de 2014

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento I</b>
	<b>PRESIDENCIA</b>	

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria de Alta Dirección
<b>2. Ubicación</b>	Presidencia
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>3. Relación de dependencia</b>	Presidente

### 4. Función General

Brindar apoyo secretarial al Presidente.

### 5. Funciones Específicas

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

### 6. Requisitos Mínimos

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

### 5. 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>	Presidencia
<b>2.1 Área</b>	Alta Dirección
<b>3. Relación de dependencia</b>	Presidente

**4. Función General**

Brindar apoyo de conserjería al Presidente.

**5. Funciones Específicas**

1. Recoger y distribuir la correspondencia de la oficina de la Presidencia 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 Alta Dirección respecto a los servicios de café, bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la Alta Dirección en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Presidente.

**6. Requisitos Mínimos**

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

**7. Competencias**

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