

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	PRESIDENCIA	

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Presidente
2. Ubicación	Presidencia
2.1 Área	Alta Dirección
3. Relación de dependencia	Directorio
4. Relación de mando	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 ^{1/} de su Estatuto.

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento I
	PRESIDENCIA	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	Presidencia
2.1 Área	Alta Dirección
3. Relación de dependencia	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

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma inglés Software de tramite documentario y de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	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

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

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	Presidencia
2.1 Área	Alta Dirección
3. Relación de dependencia	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

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Normatividad interna
Experiencia	Experiencia en puestos o funciones similares
Responsabilidad	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

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