

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 038-2011, de fecha 02.09.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa	3
1.5	Responsabilidad	3
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA	4
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO	5
4.1	DIVISIÓN DE SEGURIDAD	5
5.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	7
5.1	Jefatura de Área de Administración	7
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Área de Administración	7
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Asesor	8
5.1.3	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Gerencia	8
5.1.4	Denominación del Cargo Específico: Conserje	9
5.1.5	Denominación del cargo específico: Chofer.	10
5.2	Jefatura División Seguridad	11
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Seguridad	11
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Seguridad	11
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje	12
5.2.4	Denominación del Cargo Específico: Supervisor de Seguridad	13
5.2.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Operativo	14
5.2.6	Denominación del Cargo Específico: Agente de Seguridad	15
6.	ORGANIGRAMA	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas del Área de Administración, así como las funciones a nivel de cargo específico de dichas unidades.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran al Área de Administración.

1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Área o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4 Base Legal y/o Administrativa

- Acuerdo de Directorio N° 1654, de fecha 2007.03.15, que aprueba la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- Acuerdo de Directorio N° 1850, de fecha 2011.04.07, que aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5 Responsabilidad

El Jefe de Área es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de Departamento, División y/o Sección son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada Jefe de unidad orgánica deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA

MISIÓN

Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, logísticos, informáticos y de seguridad interna del Banco.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos del Área de Administración.
- b. Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las unidades orgánicas bajo su dirección.
- c. Evaluar y autorizar toda acción de personal, contratación de servicios o matrícula de proyectos en el Plan Operativo Institucional y proyectos internos, que requieran o generen las unidades orgánicas de su dependencia.
- d. Aprobar y proponer los lineamientos de las políticas de administración de los recursos humanos, logísticos, informáticos y seguridad física del Banco, complementando las acciones que, como áreas rectoras, les competen a las unidades orgánicas bajo su dirección.
- e. Diseñar, elaborar y proponer al Directorio para su aprobación, el Plan de Gestión Seguridad Integral del Banco, así como asegurar y controlar su ejecución a nivel nacional; garantizando la seguridad de las instalaciones, personal que opera en ellas y valores del Banco.
- f. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- g. Asumir ante el Gerente General, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su área.
- h. Administrar el presupuesto asignado a su área, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- i. Controlar la ejecución de las medidas correctivas dispuestas por el Órgano de Control Institucional y órganos de control externos, ante el incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procesos de personal, logística, informática y seguridad física.
- j. Monitorear la atención de las observaciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y los Auditores Externos, así como los pedidos del Directorio y la Gerencia General, correspondientes al ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Área

ÓRGANO DE APOYO

- División de Seguridad

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Departamento de Logística
- Departamento de Personal
- Departamento de Informática

4. MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

4.1 DIVISIÓN DE SEGURIDAD

Misión

Asegurar el eficiente funcionamiento del Sistema de Seguridad Integral del Banco, garantizando la integridad física de sus trabajadores, instalaciones y valores.

Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División Seguridad.
- b. Diseñar, elaborar y proponer a la Jefatura del Área para su aprobación, el Plan de Seguridad Integral del Banco, así como implementar y controlar su ejecución a nivel nacional; garantizando la seguridad de las instalaciones, personal que opera en ellas y valores del Banco, en coordinación con las diversas unidades orgánicas relacionadas.
- c. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional - POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División
- d. Realizar el análisis y diagnóstico de las condiciones de seguridad de las instalaciones del Banco, a fin de tomar las medidas pertinentes para prevenir o atenuar los riesgos por siniestros naturales y/o provocados, así como planificar y ejecutar simulacros y actividades de capacitación y difusión de directivas y medidas de seguridad que conlleven a la creación de una conciencia de seguridad preventiva.
- e. Participar en la elaboración de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia policial y particular respectivamente, así como supervisar y controlar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Supervisar el cumplimiento del servicio de vigilancia privada y policial en las diferentes instalaciones del Banco, de tal forma que garanticen el normal desarrollo de las actividades, en observancia a las cláusulas estipuladas en los contratos.
- g. Elaborar e implementar el programa de supervisión de instalaciones, mantenimiento preventivo y reposición de los sistemas de seguridad física y electrónica, así como de todos los dispositivos e implementos destinados a ese fin, asegurando y controlando su ejecución en el ámbito nacional, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.
- h. Asegurar el servicio y mantenimiento de las alarmas de los medios electrónicos de autoservicio en coordinación con las áreas competentes del Banco y empresas de terceros autorizadas.
- i. Llevar, controlar y mantener actualizado, el inventario de los bienes y equipos de seguridad física y electrónica del Banco, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.
- j. Velar por que los procesos de instalación y traslado de medios electrónicos de autoservicio se realicen tomando en cuenta las consideraciones contenidas en el Sistema de Seguridad Integral del Banco y las especificaciones técnicas que ello demanda.
- k. Diseñar y proponer actividades preventivas y correctivas contra robos, que amenacen la integridad del patrimonio de los clientes y la imagen institucional del Banco, coordinando su ejecución con las diversas unidades orgánicas relacionadas y entidades externas, de ser el caso.
- l. Brindar apoyo a las diversas unidades orgánicas del Banco que así lo soliciten, cuando se trate de operaciones o transacciones en las que existan indicios o sospechas de actividades ilícitas, efectuando investigaciones de carácter no administrativas de los hechos y circunstancias relativos al asunto materia de investigación, comunicando a las unidades orgánicas solicitantes los hallazgos efectuados, debiendo informar al Órgano de Control Institucional o de Personal, según el caso, aquellos temas en que se encuentre algún hecho irregular donde se presuma la participación de personal del Banco o terceros.
- m. Efectuar visitas a la Red de Oficinas en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- n. Gestionar y mantener la vigencia de las licencias para portar armas de fuego del personal de seguridad del Banco, así como del carné de autorización del DICSCAMEC.
- o. Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad en la Red de Oficinas del Banco.
- p. Intervenir e informar al Jefe de Área de Administración y, por su intermedio a la Alta Dirección, en los casos de asalto, robos, secuestros y otros hechos delictivos que atenten contra la integridad de los trabajadores, bienes, valores e instalaciones del Banco.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- s. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos y/o convenios de servicios solicitados por la División, en los términos y condiciones contractuales de su competencia, como la supervisión y control de la ejecución de la prestación del servicio, la emisión de la conformidad del servicio y otros.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Jefatura de Área de Administración

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Área de Administración

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades del Área de Administración.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Administración.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Área, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Diseñar, proponer, gestionar y ejecutar las políticas para la administración de los procesos de Personal correspondiente a todas las unidades del Área de Administración.
- e. Proponer y ejecutar los Planes Institucionales que correspondan y el presupuesto de Personal correspondiente al Área de Administración.
- f. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- g. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- h. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- i. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- j. Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área a su cargo.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Área de Administración.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerencia General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos del Área de Administración.

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Asesor**Funciones Específicas:**

- a. Coordinar proyectos asignados por la Jefatura de Área.
- b. Liderar los proyectos que le sean encargados por la Jefatura de Área.
- c. Reportar a la Jefatura de Área el avance de los proyectos que le sean asignados.
- d. Supervisar los trabajos encargados por el Jefe de Área.
- e. Asesorar y atender consultas con los trabajos asignados y emitir los informes correspondientes.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Administración

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Área de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.3 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Gerencia**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Área.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Área a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega al Área, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Área.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Área.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Área.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Área, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura del Área de Administración.
- m. Tramitar los viáticos de los trabajadores del Banco y Locadores de Servicios del Departamento que viaje en comisión de servicio.
- n. Controlar el cronograma de vacaciones del personal asignados al Área, así como tramitar las reprogramaciones.
- o. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del Área.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Área de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.4 Denominación del Cargo Específico: Conserje

Funciones Específicas:

- a. Distribuir la correspondencia enviada por el Área a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación al Área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- d. Acondicionar la sala de reuniones del Área e instalar los equipos que se requieran.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe y Secretaria del Área de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Área de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.1.5 Denominación del cargo específico: Chofer.

Funciones específica.

- a. Realizar las tareas de atención de movilidad diaria al Área de Administración, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b. Realizar viajes a provincias en apoyo a la jefatura del Área de Administración del Banco.
- c. Apoyar en las labores de transporte de documentos a la jefatura del Área de Administración o dependencia designada por el Jefe de la misma.
- d. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- e. Llevar un registro del abastecimiento de combustible de la unidad móvil a su cargo.
- f. Reportar a la Secretaria de Gerencia durante toda la jornada laboral, cualquier salida o movimiento personal o del vehículo.
- g. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico, y el oportuno abastecimiento de combustible.
- h. Velar por que el uso de la unidad móvil a su cargo sea utilizado exclusivamente para actividades oficiales, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe y Secretaria del Área de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Jefe de Gerencia del Área de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2 Jefatura División Seguridad

5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Seguridad

Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Seguridad.
- Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División Seguridad.
- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas relativas al ámbito de su competencia.
- Proponer y coordinar con el Departamento de Informática y el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por la División.
- Informar periódicamente al Jefe del Área de Administración sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control".
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Jefe del Área de Administración en lo referente a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la División Seguridad.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Área de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Área de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los Cargos Específicos de la División Seguridad.

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Seguridad

Funciones Específicas:

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de División.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del División.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la División que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura de la División.
- o. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de la División de Seguridad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de la División de Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje.

Funciones Específicas

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la División a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Entregar y recibir diversos documentos de Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República y otras instituciones externas.
- c. Realizar el envío y recojo de la documentación de la División al área de fotocopiado para su reproducción.
- d. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- e. Acondicionar la sala de reuniones de la División e instalar los equipos audiovisuales que se requieran.
- f. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe y la Secretaria de la División de Seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de la División Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.4 Denominación del Cargo Específico: Supervisor de Seguridad.**Funciones Específicas**

- a. Elaborar propuestas para el diseño, elaboración e implementación del Sistema de Seguridad Integral y Plan integral de Seguridad de la División.
- b. Participar en la elaboración,; implementación y ejecución del Plan Operativo Anual de la División Seguridad.
- c. Evaluar y controlar la implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Seguridad Integral, en coordinación y apoyo de las unidades orgánicas pertinentes.
- d. Verificar el correcto cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos del sistema de seguridad electrónica, (CCTV, ATM WATCH, alarmas, cerraduras de acceso a lobbys de ATM's, cerraduras de tiempo y retardo, entre otros) y seguridad física (armas, chalecos, equipos de seguridad, equipos contra incendios y otros) del Banco.
- e. Efectuar el control y mantener actualizado el inventario de los equipos y dispositivos de seguridad electrónica y física, así como llevar el registro y control de mantenimiento preventivo y reposición de los mismos.
- f. Supervisar la correcta operatividad del centro de control de emergencias y centro de monitoreo instalado en la Sede Principal, Sede Orrorantía y otras, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema de alerta del Banco.
- g. Supervisar y controlar el uso de las tarjetas electrónicas de acceso a las instalaciones del Banco.
- h. Atender en coordinación con el Departamento de Logística, fabricante o distribuidor autorizado, de ser el caso, las solicitudes de reparación, mantenimiento o reposición de los sistemas de seguridad electrónica y elementos de seguridad física, presentadas por las unidades orgánicas usuarias.
- i. Efectuar propuestas técnicas de actualización o repotenciación de la tecnología utilizada en materia de seguridad electrónica y física presentarlas a su jefatura.
- j. Supervisar el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y sus especificaciones técnicas en materia de seguridad electrónica en los procesos de apertura, traslado e instalación de agencias y medios electrónicos de autoservicio.
- k. Definir las especificaciones técnicas de acuerdo a la norma técnica utilizada por el Banco, para la adquisición de los equipos y sistemas de seguridad electrónica y física, así como verificar su cumplimiento antes del proceso de internamiento.
- l. Brindar capacitación sobre aspectos básicos del correcto uso de los equipos de seguridad electrónica y física a los administradores de las agencias a nivel nacional y personal de seguridad y administrativo en general.
- m. Diseñar, elaborar y mantener actualizado el plan de ejecución de simulacros y actividades de capacitación y difusión de medidas de seguridad preventivas, coordinando con el personal Supervisor de la División, su implementación y ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Administrar y custodiar las copias de los convenios de servicio de vigilancia policial y contratos de vigilancia particular, velando por su vigencia y actualización de acuerdo a cláusulas y acuerdos establecidos, en coordinación con las unidades orgánicas relacionadas.
- o. Mantener permanente coordinación con las unidades especializadas en fraudes asaltos y robos de la Policía Nacional a fin de prevenir y alertar acciones delictivas en contra del Banco.
- p. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de la División de Seguridad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de la División de Seguridad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Agente de Seguridad.

5.2.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Operativo

Funciones Específicas:

- a. Registrar, controlar y verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos de seguridad física y electrónica del Banco, así como dar la conformidad técnica del servicio prestado, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias de los mismos.
- b. Verificar periódicamente la instalación y operatividad de los equipos y dispositivos de seguridad física y electrónica del Banco, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias de los mismos.
- c. Verificar el inventario físico de los equipos electrónicos y dispositivos de seguridad física cuando sea requerido.
- d. Supervisar el servicio de vigilancia policial y particular velando por que se cumpla con los términos de los convenios y contratos suscritos.
- e. Registrar las necesidades de equipos electrónicos y/o dispositivos de seguridad física de las unidades orgánicas del Banco a nivel nacional, para su evaluación y posterior adquisición.
- f. Verificar el cumplimiento de especificaciones y normas técnicas de seguridad en materia de seguridad física y electrónica, según lo dispuesto en el Sistema de Seguridad Integral y Plan Integral de Seguridad del Banco, en los procesos de apertura, traslado e instalación de agencias y medios electrónicos de autoservicio.
- g. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de la División de Seguridad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de la División de Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.6 Denominación del Cargo Específico: Agente de Seguridad

Funciones Específicas:

- a. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en el en el Sistema de Seguridad Integral y Plan Integral de Seguridad del Banco, poniendo en funcionamiento las acciones de prevención de siniestros, riesgos de fraudes y acciones delictivas en sus distintas modalidades a los que están expuestos las instalaciones, personal, bienes y clientes del Banco, así como proponer medidas preventivas al respecto.
- b. Realizar el registro e informe de las condiciones del sistema de seguridad de las instalaciones del Banco en materia de prevención de siniestros, fraudes y acciones delictivas por lugar de ocurrencia, a fin de identificar a los presuntos autores.
- c. Efectuar el registro e informe de las ocurrencias de acciones vandálicas y delictivas que atenten contra los locales de la Red de Oficinas y medios electrónicos de autoservicio del Banco, proponiendo las acciones correctivas necesarias a fin de mantener los parámetros de seguridad en materia de prevención establecidos.
- d. Monitorear permanentemente la correcta disposición y estado de la señalización de las zonas de seguridad, vías de evacuación, así como coordinar la conformación de equipos de brigadas y coordinadores en cada instalación del Banco.
- e. Ejecutar y coordinar simulacros de siniestros naturales y provocados en las instalaciones del Banco.
- f. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas en materia de prevención de fraudes, durante los procesos de apertura, traslado e instalación de agencias y medios electrónicos de autoservicio.
- g. Realizar los operativos de seguridad preventiva con el fin de detectar la presencia de sujetos sospechosos que se encuentran dentro de las instalaciones del Banco o en sus inmediaciones.
- h. Efectuar el seguimiento de actos delictivos en perjuicio de clientes o intereses de la institución, producidos en las instalaciones o inmediaciones del Banco, con el objeto de determinar las debilidades del sistema de seguridad, así como elaborar el informe con las recomendaciones respectivas.
- i. Ejecutar operativos de resguardo y protección personal de aquellos trabajadores del Banco que por motivo de sus funciones así lo requieran.
- j. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe y Supervisor de la División de Seguridad.

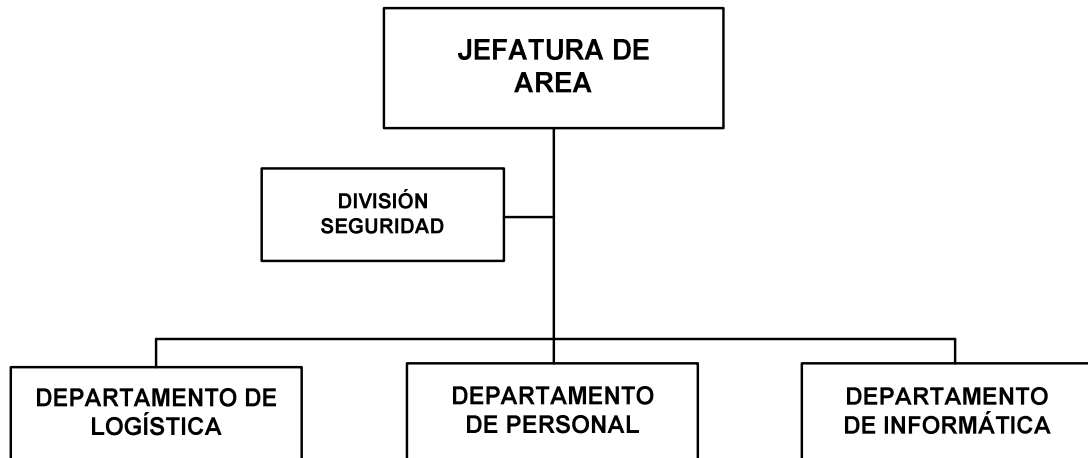
Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de la División de Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------

MOF –ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-4000-07-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN 02	02
---	-------------------	-----------