

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 002-2012, de fecha 09.01.2012

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Finalidad	5
1.2	Alcance	5
1.3	Actualización	5
1.4	Base Legal y/o Administrativa	5
1.5	Responsabilidad	5
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO	6
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORÍA.....	7
4.1	División Asuntos Laborales.....	7
5.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	10
5.1	División Administración de Personal.....	10
5.1.1	Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.....	11
5.1.2	Sección Registro de Personal.....	12
5.1.3	Sección Capacitación	13
5.1.4	Sección Bienestar	13
5.2	División Compensaciones	14
5.2.1	Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	15
5.2.2	Sección Aplicación y Control de Planillas	16
5.3	División Administración de Pensiones	17
6.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	18
6.1	Jefatura de Departamento de Personal	18
6.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Personal	18
6.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Personal	20
6.1.3	Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Personal	20
6.1.4	Denominación del Cargo Específico: Chofer	21
6.1.5	Denominación del Cargo Específico: Supervisor de Personal	21
6.1.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Personal	22
6.2	División Asuntos Laborales.....	22
6.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asuntos Laborales	22
6.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asuntos Laborales	24
6.2.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....	25

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL		BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO		CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
6.2.4	Denominación del Cargo Específico: Abogado Laboral.....		25
6.2.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Laboralista.....		27
6.3	División Administración de Personal.....		28
6.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Administración de Personal.....		28
6.3.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Administración de Personal.....		29
6.3.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....		30
6.4	Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.....		30
6.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal. 30		
6.4.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Selección, Evaluación y Proyección de Personal.. 31		
6.4.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Selección, Evaluación y Proyección de Personal.. 32		
6.5	Sección Registro de Personal.....		33
6.5.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Registro de Personal.....		33
6.5.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Registro de Personal.....		34
6.5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Administrativo Registro de Personal.....		34
6.5.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Registro de Personal.....		35
6.5.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Registro de Personal.....		36
6.5.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Archivo de Personal.....		36
6.6	Sección Capacitación.....		37
6.6.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Capacitación.....		37
6.6.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Capacitación.....		38
6.6.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Capacitación.....		38
6.6.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Capacitación.....		39
6.6.5	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo de Capacitación.....		40
6.7	Sección Bienestar.....		40
6.7.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Bienestar.....		40
6.7.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Bienestar.....		41
6.7.3	Denominación del Cargo Específico: Asistente Social.....		42
6.7.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Bienestar.....		42
6.7.5	Denominación del Cargo Específico: Médico.....		43
6.7.6	Denominación del Cargo Específico: Enfermera.....		44
6.8	División Compensaciones.....		44
6.8.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Compensaciones.....		44
6.8.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Compensaciones.....		45

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL		BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO		CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
6.8.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....		46
6.9	Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios		47
6.9.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios		47
6.9.2	Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios ...		48
6.9.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios		48
6.9.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios		49
6.10	Sección Aplicación y Control de Planillas		50
6.10.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.....		50
6.10.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Aplicación y Control de Planillas		51
6.10.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Aplicación y Control de Planillas.....		51
6.11	División Administración de Pensiones		52
6.11.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Administración de Pensiones.....		52
6.11.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Administración de Pensiones		54
6.11.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....		54
6.11.4	Denominación del Cargo Específico: Analista de Administración de Pensiones		55
6.11.5	Denominación del Cargo Específico: Abogado de Pensiones		56
6.11.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Pensiones.....		57
7.	ORGANIGRAMA.....		58

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	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, así como las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Personal.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Departamento de Personal.

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 Departamento 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

- a. Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que se aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- b. 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 Departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de 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
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

MISIÓN

Diseñar, promover y evaluar la empleabilidad de los recursos humanos del Banco, a fin de elevar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad en un clima laboral que permita su participación en los objetivos institucionales.

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 Departamento de Personal.
- b. Proponer y disponer la ejecución del presupuesto del Departamento de Personal y la planilla de remuneraciones y pensiones del Banco, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- c. Proponer, tramitar la aprobación y disponer la ejecución de las políticas para la administración de los procesos de personal.
- d. Ejecutar los procesos de la gestión de recursos humanos y proponer mejoras que propicien su perfeccionamiento.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos de Personal.
- f. Proponer, ejecutar y evaluar la aplicación del programa de selección, reclutamiento y contrato de personal.
- g. Proponer, ejecutar y evaluar el proceso de Evaluación de Desempeño de Personal.
- h. Administrar el proceso de registro y administración de legajos.
- i. Supervisar y evaluar, según corresponda, el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- j. Proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
- k. Evaluar y/o proponer, según corresponda, en coordinación con el Jefe de Área de Administración los desplazamientos del personal.
- l. Evaluar, aprobar y proponer proyectos de actualización de la línea de carrera y la política de remuneraciones de los trabajadores del Banco. Asimismo, evaluar y proponer los perfiles para el Manual de Clasificación de Cargos.
- m. Conducir la elaboración del Plan Anual de Capacitación y proponerlo al Directorio para su aprobación, por medio del Área de Administración y de la Gerencia General, controlando la ejecución del mismo.
- n. Conducir la elaboración de la Política de Remuneraciones y proponerla al Directorio para su aprobación, por medio del Área de Administración y de la Gerencia General.
- o. Ejecutar programas de capacitación para mantener y fortalecer la Cultura Organizacional del Banco.
- p. Administrar la Planilla de Remuneraciones y Pensiones.
- q. Diseñar e implementar programas de bienestar y de apoyo social que propicien el desarrollo humano de los trabajadores y sus familiares.
- r. Proponer y aplicar normas, políticas y acciones orientadas a incrementar la productividad del trabajador, contribuir a su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.
- s. Supervisar la administración de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas.
- t. Analizar, evaluar y procesar el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas del Banco de la Nación beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, así como atender los requerimientos planteados por los pensionistas de la institución.
- u. Emitir proyectos de Resoluciones Administrativas que formalizan la atención de solicitudes de los procesos de personal.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- v. Representar al Banco de la Nación en los procesos judiciales de índole laboral, previsional, civil, penal, de garantías constitucionales y acciones contencioso administrativos, en procesos administrativos y en los acuerdos extrajudiciales que se deriven de la relación laboral y previsional con el personal.
- w. Incluir los requerimientos de seguridad de información en los procesos de recursos humanos administrados por el Departamento.
- x. 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.
- y. Asumir ante el Jefe del Área de Administración los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
- z. Administrar el presupuesto asignado a su departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- aa. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área a su cargo.
- bb. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

ORGANO DE ASESORÍA

- División Asuntos Laborales

ORGANOS DE LÍNEA

- **División Administración de Personal**
 - Sección Evaluación y Proyección de Personal
 - Sección Registro de Personal
 - Sección Bienestar
 - Sección Capacitación
- **División Compensaciones**
 - Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
 - Sección Aplicación y Control de Planillas
- **División Administración de Pensiones**

4. MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

4.1 División Asuntos Laborales

Misión

Asesorar a la Jefatura y a las diversas áreas del Departamento de Personal en la aplicación de la normatividad laboral; así como representar a la Institución en los procesos judiciales de naturaleza laboral y previsional, civil, penal, administrativos y en acuerdos extra-judiciales; así como en los procesos inspectivos ante el MTPE.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Funciones

- a. Representar al Banco en procesos judiciales de índole laboral previsional, civil, penal, de garantías y recursos contenciosos administrativos, en procesos administrativos; así como, en los acuerdos extrajudiciales de carácter laboral y previsional en que sea parte; ello sin perjuicio de los procesos inspectivos
- b. Coordinar e instruir con las diversas Gerencias y/o Divisiones del Banco el cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos de naturaleza alimentaria en los que intervengan trabajadores y/o pensionistas del Banco.
- c. Atender y coordinar la atención de los pedidos efectuados por el Poder Judicial y el MTPE, respecto a información de los trabajadores y pensionistas; así como, solicitudes de embargos en forma de retención (descuentos) que afectan por concepto de pensión alimenticia, sus remuneraciones.
- d. Asesorar a la Jefatura de Departamento respecto al marco legal aplicable de las disposiciones y acciones correspondientes.
- e. Evaluar, analizar y proyectar las contingencias en relación a los juicios laborales interpuestos contra el Banco, de acuerdo a la información brindada por los abogados de la División
- f. Informar mensualmente a la Jefatura de Departamento sobre los procesos judiciales y/o inspectivos en curso concluidos y resueltos a favor y/o en contra de la institución.
- g. Evaluar, analizar, atender y absolver las consultas legales y/o relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral, que le formulen las diversas áreas del Departamento.
- h. Evaluar y analizar las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador que le sean solicitadas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y de Sanciones.
- i. Proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar (suspensión o despido), efectuando su procesamiento dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad vigente.
- j. Evaluar y analizar los expedientes remitidos por el Órgano de Control Institucional, coordinando la aplicación de las medidas correctivas recomendadas y elaborar el respectivo proyecto de sanción que corresponda.
- k. Informar bajo opinión sobre los dispositivos legales de carácter laboral, publicados en el diario oficial "El Peruano" y normas administrativas del Banco, que sean de aplicación por el Departamento de Personal, así como, respecto a la jurisprudencia judicial y administrativa.
- l. A través de los abogados de la División supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en Provincias, respecto a la representación judicial y administrativa en materia laboral que le sea asignada.
- m. Emitir opinión sobre la legislación aplicable, acerca de los reclamos de los trabajadores que sean derivados a su consideración.
- n. Participar en las Comisiones de Negociación Colectiva.
- o. Mantener actualizado un registro de los juicios laborales planteados contra el Banco; así como, de las causas laborales que son atendidas por el Banco.
- p. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.
- r. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- s. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, 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.
- t. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- u. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- w. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 División Administración de Personal

Misión

Conducir y administrar eficientemente los procesos de la gestión de recursos humanos en el Banco de la Nación.

Funciones

- a. Reclutar, seleccionar y contratar personal para el Banco de la Nación en el marco de las disposiciones legales y normativas establecidas.
- b. Aplicar las herramientas de gestión administrativa de personal para los procesos correspondientes.
- c. Identificar necesidades de capacitación y planear y ejecutar planes del desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño eficiente en el puesto.
- d. Planear y conducir la línea de carrera, que permita la proyección del personal.
- e. Evaluar y/o proponer, según corresponda, en coordinación con el Jefe de Área de Administración los desplazamientos del personal de los Administradores.
- f. Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Banco de la Nación, efectuando las acciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.
- g. Administrar programas de bienestar, salud y motivación para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral.
- h. Organizar y mantener actualizada (en el sistema y legajo) la información personal y laboral de los trabajadores activos del Banco de la Nación, garantizando su seguridad, conservación y conformidad..
- i. Administrar el sistema de información y estadísticas del personal.
- j. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- k. Remitir a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados, así como la relación de nombramientos y contratos de los mismos.
- l. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- m. Controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- n. Formular el Plan Estratégico del Departamento de Personal alineado al Plan Estratégico Institucional.
- o. Estandarizar los procesos de Recursos Humanos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- p. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- q. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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.

- r. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- s. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- u. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

5.1.1 Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal

Misión

Administrar los procesos de incorporación de personal buscando el mejoramiento continuo del capital intelectual, su evaluación y desarrollo para la consecución de los objetivos organizacionales.

Funciones

- a. Proponer y ejecutar el plan anual de ingresos y movimientos de personal.
- b. Realizar el perfil de puestos por competencias en base a las descripciones realizadas por el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, coordinando su actualización periódica con las diferentes áreas del Banco.
- c. Efectuar el reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo según el perfil del puesto y en coordinación permanente con las unidades orgánicas solicitantes de personal.
- d. Facilitar el proceso de integración de nuevos trabajadores a la organización, conocimiento de sus puestos, deberes y derechos como trabajadores de manera que cumplan sus funciones con eficiencia.
- e. Administrar el Cuadro de Asignación de Personal del Banco de la Nación elaborado por el Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- f. Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores según el procedimiento establecido, procesar las evaluaciones y proponer acciones respecto a ellas.
- g. Ejecutar desplazamientos, ascensos, promociones, permutas, traslados, destaques internos y externos, reincorporaciones, designaciones, encargaturas y otras acciones de personal según las necesidades de la institución y de acuerdo a las disposiciones actuales.
- h. Planear el desarrollo de carrera futura de los trabajadores que tienen potencial para ocupar puestos más elevados.
- i. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales, supervisando el desempeño de los practicantes en coordinación con las áreas a su cargo y emitir los certificados de prácticas correspondientes.
- j. Efectuar el proceso de ceses de personal, coordinando con las áreas y entidades que correspondan.
- k. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.1.2 Sección Registro de Personal

Misión

Proveer de información actualizada del personal del Banco de la Nación como insumo para la toma de decisiones y para ejecutar los procesos y acciones de personal; así como, administrar los horarios y jornada laboral a través del control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal. .

Funciones

- a. Registrar en el sistema los datos del personal que ingresa al Banco de la Nación.
- b. Evaluar, verificar y procesar la documentación remitida por los trabajadores a través de las jefaturas del Banco de la Nación, a fin de ser ingresados en el sistema de la base de datos e incluirse en el legajo de personal.
- c. Organizar, custodiar y mantener los Legajos de Personal de los trabajadores del Banco de la Nación, conservando adecuadamente y reservando su acceso al personal autorizado..
- d. Verificar y elaborar reportes estadísticos referentes a la planta de personal del Banco de la Nación.
- e. Ejecutar el levantamiento de la información patrimonial de todos los trabajadores del Banco, con periodicidad bianual.
- f. Gestionar la presentación de la “Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas” de los trabajadores obligados a presentar a la Contraloría General de la República.
- g. Organizar, verificar y procesar la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados a presentar a la Contraloría General de la República, así como gestionar la publicación con el M.E.F.
- h. Coordinar con el Departamento de Comunicación Corporativa el diseño del Carnet de identificación Personal (Fotocheck) del Banco de la Nación.
- i. Actualizar, emitir, distribuir y controlar el uso de los Carnet de Identificación Personal (Fotocheck) del Banco de la Nación.
- j. Organizar, verificar, procesar y controlar la asistencia, y el cumplimiento de la jornada laboral del personal del Banco de la Nación.
- k. Organizar, verificar, procesar y controlar la asistencia de los practicantes del Banco de la Nación.
- l. Controlar los permisos y licencias de los trabajadores del Banco de la Nación.
- m. Determinar periódicamente las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios, a fin de proveer de información a la Sección Bienestar para el trámite respectivo.
- n. Emitir las sanciones de amonestación y suspensión a los trabajadores que incurran en tardanzas, de acuerdo a las normas establecidas.
- o. Evaluar, proyectar, organizar supervisar y ejecutar el rol anual de vacaciones de los trabajadores, en coordinación con las jefaturas de departamento. .
- p. Supervisar el uso del descanso vacacional y descanso remunerado por 25 años de servicios de los trabajadores a nivel nacional.
- q. Ejecutar el cese del personal del Banco y trámite coordinando con las áreas correspondientes.
- r. Formular y expedir constancias y certificados de trabajadores y cesantes del Banco de la Nación.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.

5.1.3 Sección Capacitación

Misión

Desarrollar las competencias de los trabajadores con el fin de mejorar su productividad y desempeño, mejorar procesos, agregar valor y generar riquezas y de esta manera contribuir con los objetivos institucionales.

Funciones

- Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los trabajadores según el puesto que desempeña.
- Formular el Plan Anual de Capacitación (PAC) que responda a las necesidades estratégicas de la organización en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, el cual verificará que dicho Plan se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional. Asimismo, elevarlo a las instancias correspondientes para su aprobación y ejecución.
- Evaluar el resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución.
- Ejecutar programas de inducción a los trabajadores ingresantes.
- Evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes.
- Promover cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación aprobado por el Directorio del Banco de la Nación.
- Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.

5.1.4 Sección Bienestar

Misión

Brindar servicios sociales que contribuyan al bienestar laboral, personal y familiar; proporcionando la atención médica asistencial y preventiva, efectuando los estudios sobre el clima laboral y formulando los programas de motivación que estimulen al trabajador y propicien su desarrollo personal y laboral.

Funciones

- Formular y ejecutar el programa anual de bienestar que incluya actividades de asistencia y proyección social, médico asistenciales (prevención, despistajes, examen médico a ingresantes, entre otros), a partir del estudio socioeconómico.
- Efectuar periódicamente el estudio del clima laboral que permita identificar las fortalezas y debilidades por áreas y a nivel institucional, diseñando y desarrollando los programas y acciones de mejoramiento requeridas como programas de motivación, integración y comunicaciones.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Formular y desarrollar programas dirigidos al personal, que fortalezcan la Cultura Organizacional del Banco de acuerdo con el Plan Estratégico institucional, objetivos y metas estratégicas institucionales, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- d. Brindar orientación permanente a los trabajadores del Banco respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
- e. Evaluar las solicitudes de asistencia social, médica y económica que presenten los trabajadores al Banco y a CAFAE, realizando un diagnóstico e informe que incluya propuestas de apoyo.
- f. Evaluar y emitir pronunciamiento respecto las solicitudes de desplazamientos por razones de unidad familiar y salud presentada por los trabajadores, así como las solicitudes de licencia por enfermedad para su registro.
- g. Efectuar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas a pensionistas a solicitud de la División Administración de Pensiones.
- h. Efectuar el trámite de inscripción y reinscripción en ESSALUD, presentando los documentos que sean requeridos para tal fin.
- i. Atender las solicitudes de prestaciones económicas por lactancia y por fallecimiento, recibir la documentación para el reembolso por subsidio por enfermedad o maternidad, organizar y completar el expediente, derivándola a la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios para su pago y trámite correspondiente.
- j. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.

5.2 División Compensaciones

Misión

Administrar el Sistema de Remuneraciones, efectuando el pago de las Planillas a los trabajadores y pensionistas de la Institución.

Funciones

- a. Proponer la política remunerativa del Banco, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b. Efectuar el abono de remuneraciones y otros beneficios al personal de la Institución por la contraprestación de servicios.
- c. Efectuar el abono de pensiones y otros beneficios a los pensionistas de la Institución.
- d. Efectuar el abono por Compensación por tiempo de servicios de los trabajadores de la Institución.
- e. Efectuar las acciones para el pago oportuno de los tributos y contribuciones sociales que corresponden al Banco, así como las retenciones efectuadas al personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f. Efectuar la contabilización de los pagos y descuentos de las Planillas de los trabajadores y pensionistas.
- g. Ejecutar el pago o cobro de las obligaciones pensionarias por concepto de alcúotas que le corresponden al Banco.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Administrar el Presupuesto Anual asignado al Departamento de Personal.
- i. Administrar las Boletas Únicas de Pago del personal en actividad y pensionista.
- j. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- k. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.
- l. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- n. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

5.2.1 Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Misión

Efectuar la correcta y oportuna formulación, procesamiento y pago de planillas y otros beneficios a los trabajadores y pensionistas de la Institución, acorde a la normatividad vigente.

Funciones

- a. Efectuar los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de la Institución.
- b. Efectuar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por la División Administración de Pensiones.
- c. Efectuar el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- d. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad y trámite de reembolso correspondiente.
- e. Efectuar el proceso de pagos y cobros por concepto de las alícuotas.
- f. Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos judiciales.
- g. Efectuar el proceso de pago de los beneficios sociales de los trabajadores cesantes.
- h. Efectuar el proceso de pago ante la compañía de seguros de la Póliza de Vida Grupal.
- i. Realizar los descuentos de terceros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y que cuenten con las autorizaciones correspondientes.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- k. Centralizar las Boletas Únicas de Pago, distribuirlas, controlar su devolución y custodiarlas.
- l. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.
- m. Atender a los peritos externos que solicitan la revisión de las Planillas de Pago, en casos de inspecciones judiciales en coordinación con la División Asuntos Laborales, para que la atención se realice en forma concurrente con un abogado del Departamento.
- n. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.

5.2.2 Sección Aplicación y Control de Planillas

Misión

Contabilizar y controlar los movimientos que originan pagos en la planilla de remuneraciones y pensiones; así como, efectuar el control presupuestal de los Gastos de Personal asignados al Departamento.

Funciones

- a. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Personal.
- b. Efectuar la contabilización de los movimientos originados por las planillas de los trabajadores y pensionistas de la Institución.
- c. Efectuar el pago de los descuentos relativos a los tributos y contribuciones sociales de Ley.
- d. Efectuar los aportes previsionales que correspondan a los trabajadores de la Institución.
- e. Mantener el archivo actualizado de todo movimiento contable que genere pagos y descuentos de competencia de la División Compensaciones.
- f. Emitir anexos de Balance para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g. Informar al Departamento de Contabilidad sobre las contabilizaciones y anexos de Balance efectuados.
- h. Efectuar la transferencia de los importes individuales correspondientes a la subvención económica por prácticas pre-profesionales.
- i. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.
- j. Emitir cheques de Gerencia por diferentes conceptos remunerativos, debidamente autorizados por la Gerencia del Departamento, como: reintegros, gratificaciones, indemnizaciones y otros, efectuando la contabilización que corresponda en los plazos establecidos por las normas administrativas vigentes.
- k. Cautelar que la emisión de cheques de Gerencia se efectúe de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.3 División Administración de Pensiones

Misión

Calificar, reconocer y declarar los derechos pensionarios correspondientes al régimen pensionario regulado por el Decreto Ley N° 20530, modificatorias y ampliatorias de los trabajadores del Banco de la Nación, así como de sus pensionistas.

Funciones

- a. Analizar y determinar la procedencia del reconocimiento y otorgamiento de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias.
- b. Emitir las Resoluciones Administrativas con las cuales se pronuncia con respecto a las solicitudes de reconocimiento del derecho pensionario presentadas por los pensionistas o los trabajadores.
- c. Determinar, a través de la liquidación, el monto de la pensión mensual a otorgar a los pensionistas de cesantía o sobrevivientes, para ser consignada en la Resolución Administrativa a expedir.
- d. Establecer en la Resolución Administrativa el monto de la alícuota que corresponde transferir por otra entidad, en caso de acumulación de tiempo de servicios.
- e. Verificar el monto de la alícuota determinada por otras entidades en los casos de nuevos reconocimientos de derechos pensionarios.
- f. Expedir la conformidad de datos para la inscripción, reinscripción o ampliación de los servicios del Programa de Asistencia Médica administrado por el Fondo de Empleados del Banco de la Nación para los cesantes y sus dependientes.
- g. Analizar, calificar y expedir las Resoluciones Administrativas con las cuales se absolverán los Recursos Administrativos de reconsideración. .
- h. Efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios del régimen pensionario del Decreto Ley N°20530.
- i. Formular y ejecutar programas o acciones para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y beneficiarios.
- j. Expedir las Resoluciones Administrativas que dispongan la extinción del derecho pensionario en aplicación de las disposiciones legales vigentes. .
- k. Suministrar información en materia pensionaria a otras dependencias de la entidad así como formular las comunicaciones con las que se dará respuesta a otros organismos del Estado que la requieran.
- l. Actualizar la información en la base de datos de pensionistas a pedido expreso del interesado o de oficio.
- m. Organizar y mantener actualizados los Expedientes Únicos Pensionarios de ex servidores del Banco de la Nación que tengan la calidad de pensionistas del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 y de los ex servidores por los cuales se transfiere alícuota de pensión, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.
- n. Formular las comunicaciones tales como cartas, certificados, memorándums, correos electrónicos, ayudas de memorias que coadyuvan en la determinación de los derechos pensionarios o que sean requeridos por otras áreas a la Jefatura de Personal.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Proporcionar información en materia previsional, respecto al Régimen Pensionario del Decreto Ley 20530 a las instancias internas y externas que lo requieran.
- p. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, en atención a las normas que ordenan y regulan su ejecución.
- q. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, 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.
- s. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- t. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- v. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

6.1 Jefatura de Departamento de Personal

6.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Personal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Personal.
- b. Diseñar, proponer, gestionar y ejecutar las políticas para la administración de los procesos de Personal.
- c. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Personal.
- d. Proponer y ejecutar los Planes Institucionales que correspondan y el presupuesto de Personal correspondiente al Departamento.
- e. Proponer y/o aprobar según corresponda la actualización y/ o incorporación de normas que regulan los Procesos de Personal.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos de Personal.
- g. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- h. Proponer, supervisar y disponer la Ejecución y Evaluación de Programas de Selección, Reclutamiento y contratos de personal.
- i. Dirigir, supervisar, evaluar, aprobar y/o proponer según corresponda los desplazamientos del personal.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de Registro y Administración de Legajos.
- k. Proponer y disponer la ejecución de la evaluación de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
- l. Proponer a la Gerencia General, por medio de la jefatura del Área de Administración, el Plan Anual de Capacitación del Banco para el respectivo trámite de aprobación.
- m. Proponer al Directorio para su aprobación, por medio la jefatura del Área de Administración y de la Gerencia General, la Política de Remuneraciones y el Proyecto de línea de carrera del personal.
- n. Supervisar las Resoluciones Administrativas de los derechos pensionarios beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, así como resolver las apelaciones.
- o. Representar al Banco en los procesos laborales y previsionales en la vía administrativa.
- p. Imponer sanciones administrativas, suscribir las cartas de pre aviso y despidos y aplicarlos cuando corresponda de acuerdo a sus facultades. Asimismo, suscribir los contratos fijos y su renovación.
- q. Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- r. Proporcionar al Órgano de Control Interno 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.
- s. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- t. 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 Departamento de Personal.
- u. 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.
- v. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Personal.
- w. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- x. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- y. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Personal

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Departamento.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento 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 Departamento, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.
- 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. 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.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Departamento, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos de los trabajadores del Banco y Locadores de Servicios del Departamento que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Departamento, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.3 Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Personal

Funciones Específicas:

- a. Distribuir, tomando las adecuadas medidas de reserva, la correspondencia derivada de la oficina a las diversas áreas del banco.
- b. Supervisar el orden y limpieza de las instalaciones de la oficina a la que pertenece. .
- c. Controlar y reportar periódicamente el nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- d. Informar los reportes sobre el stock para la compra de los artículos que fueren necesarios para el mantenimiento de la oficina.
- e. Controlar el ingreso de las personas que no laboran en la oficina.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- g. Apoyar con el registro de documentos en el Sistema de Trámite Documentario – STD y remitir la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- h. Apoyar en la recepción y registro de documentos en el Sistema de Trámite Documentario – STD
- i. Archivar la documentación remitida a las diversas unidades orgánicas del área.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.4 Denominación del Cargo Específico: Chofer

Funciones Específicas:

- a. Realizar con la seguridad y reserva del caso, el transporte del personal autorizado de la unidad orgánica cuando así se requiera.
- b. Apoyar en las labores de transporte de documentos de la unidad orgánica que le sean encomendados por la persona autorizada.
- c. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- d. Reportar al jefe inmediato superior durante toda la jornada laboral, cualquier salida o movimiento personal o del vehículo.
- e. Mantener el vehículo asignado a la unidad orgánica en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico con la unidad orgánica pertinente y el oportuno abastecimiento de combustible.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.5 Denominación del Cargo Específico: Supervisor de Personal

Funciones Específicas:

- a. Coordinar la elaboración de documentos que deben ser atendidos por las unidades orgánicas que conforman el Departamento.
- b. Efectuar seguimiento a la documentación referida a las observaciones efectuadas al Departamento.
- c. Monitorear y consolidar los informes acto – evaluación de los proyectos de responsabilidad del Departamento.
- d. Monitorear, consolidar y remitir la información volumétrica.
- e. Coordinar, monitorear y evaluar la información referida al sistema de control de Riesgos.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Departamento.
- g. Coordinar y Monitorear la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales.
- h. Absolver consultas formuladas por la Jefatura del Departamento.
- i. Emitir opinión sobre proyectos de documentos internos y externos que someta a su consideración la Jefatura del Departamento.
- j. Coordinar con los responsables de las Divisiones la atención de los documentos que correspondan.
- k. Asistir a reuniones dispuestas por la jefatura del Departamento.
- l. Asesorar al Jefe del Departamento en el despacho de los documentos recibidos.
- m. Emitir opinión en la formulación y/o actualización de normas internas.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Personal

Funciones Específicas:

- a. Apoyar la coordinación, elaboración y actualización del presupuesto de personal del Banco.
- b. Apoyar en la coordinación y elaboración de reportes estadísticos de personal.
- c. Apoyar en la coordinación y elaboración de informes de auto – evaluación del Plan Operativo del Departamento.
- d. Apoyar en la coordinación y elaboración de los Informes sobre control de riesgos del Departamento.
- e. Elaborar y apoyar la elaboración de informes y relacionados a los procedimientos de personal.
- f. Integrar la información correspondiente a los procesos de personal.
- g. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con el sistema de personal.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.2 División Asuntos Laborales

6.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asuntos Laborales

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Asuntos Laborales.
- b. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Elaborar, proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d. Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- e. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas a procesos de su competencia.
- f. Proponer la aprobación de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- g. Asesorar a la Jefatura de Departamento en aspectos relacionados con los procesos y actividades laborales.
- h. Formular, revisar y/o evaluar los proyectos de resolución, cartas de pre aviso, despido y otros que deba emitir el Departamento.
- i. Emitir informes legales, así como elaborar y proponer dispositivos sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende la Jefatura del Departamento.
- j. Representar a la Institución por encargo de la Jefatura del Departamento en asuntos relacionados con la defensa administrativa, judicial o arbitral de la institución derivados de contenciosos laborales.
- k. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos en materia laboral que corresponda al Banco.
- l. Atender y absolver las consultas legales y/o relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral, que le formulen las diversas unidades orgánicas del Departamento.
- m. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador que le sean solicitadas y proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar.
- n. Supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en Provincias, respecto a la representación judicial y administrativa en materia laboral que le sea asignada.
- o. Participar en las Comisiones de Negociación Colectiva.
- p. Mantener actualizado un registro de los juicios y causas laborales planteados contra el Banco; informar permanentemente a la Jefatura de Departamento sobre los procesos en curso concluidos y resueltos.
- q. Proporcionar al Órgano de Control de Institucional Interna 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.
- r. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- s. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- t. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- u. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- v. Asumir ante el Jefe del Departamento de Personal los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- w. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- x. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- y. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Personal. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Asuntos Laborales.

6.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asuntos Laborales

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario 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 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 la 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, previa relación que remitan los abogados de la División.
- 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 pasajes y viáticos del personal de la División que viajen 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. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Laborales.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.2.3 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. Realizar el envío y recojo de la documentación de la División 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 de la División e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- f. Entregar y distribuir los documentos que genere la División.
- g. Recibir y distribuir los útiles de Oficina según indicaciones de la secretaria.
- h. Recabar notificaciones que se encuentran en la casilla del Palacio de Justicia.
- i. Coordinar y verificar el aseo y limpieza del área física, las instalaciones y Bienes de la División.
- j. Apoyar en el reordenamiento y archivo de la documentación.
- k. Apoyar en la distribución de materiales.
- l. Apoyar en el traslado y ordenamiento de muebles.
- m. Apoyar en el fotocopiado y anillados de documentos.
- n. Apoyar y ayudar en las acciones necesarias para la ejecución de las reuniones del Jefe de División.
- o. Ser responsable de la entrega de los escritos y/o documentos ante las instancias judiciales y/o administrativas en Lima, Callao, Cono Norte y Cono Este que se le encomiende
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.2.4 Denominación del Cargo Específico: Abogado Laboral

Funciones Específicas:

- a. Elaborar y proyectar la absolución de las consultas en asuntos Jurídicos Laborales.
- b. Evaluar, analizar y proyectar la conformidad de proyectos de normas, directivas y dispositivos legales referidos a asuntos laborales.
- c. Representar al Banco por delegación en procesos judiciales e inspectivos de índole laboral y previsional.
- d. Coordinar la atención de los pedidos efectuados por el Poder Judicial, respecto a información de los trabajadores y pensionistas.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Informar mensualmente a la Jefatura sobre los procesos judiciales y/o inspectivos en curso concluidos y resueltos.
- f. Analizar las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador que le sean solicitadas y proyectar las sanciones administrativas que dieran lugar.
- g. Coordinar y supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en Provincias, respecto a la representación judicial y administrativa en materia laboral que le sea asignada.
- h. Evaluar, analizar y proyectar la conformidad de documentos referidos a actos administrativos en asuntos laborales legales.
- i. Apoyar en asesorías que le sean solicitadas por la jefatura en aspectos jurídicos relacionados con las actividades del programa.
- j. Proyectar propuestas para la absolución de consultas en materia jurídica que le sean requeridas por la jefatura y/o la supervisión
- k. Realizar las acciones procesales pertinentes en los expedientes a su cargo siendo responsables de la presentación y entrega oportuna de los escritos y/o documentos ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativas respectivos bajo responsabilidad administrativa que hubiera a lugar.
- l. Proyectar resoluciones u otras normas que sean requeridas por la jefatura y/o la supervisión.
- m. Emitir proyectos de informes legales requeridos por la jefatura y/o la supervisión.
- n. Verificar e informar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad vigente, en la elaboración de contratos, convenios, cláusulas adicionales, bases de procesos de selección, y otros documentos celebrados por la entidad.
- o. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que disponga la jefatura y/o la supervisión.
- p. Formular informes con recomendaciones referidas a la gestión de los expedientes judiciales e inspectivos asignados.
- q. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- r. Realizar las acciones respectivas con la División Administración de Pensiones y Compensaciones a fin de dar cumplimiento con el mandato judicial y/o inspectivo.
- s. Emitir opinión respecto a dispositivos legales y legislación aplicable al ámbito laboral, cuando requiera la jefatura y/o supervisión.
- t. Apoyar con la documentación y normas necesarias que la jefatura y/o la supervisión requieran.
- u. Formular Informe de opinión sobre los dispositivos legales de carácter laboral, publicados en el diario oficial "El Peruano" y normas administrativas del Banco, que sean de aplicación por el Departamento de Personal; así como, respecto a la jurisprudencia judicial y administrativa.
- v. Implementar y mantener al día el STD y el Sistema Informativo de Monitoreo de Expedientes Judiciales.
- w. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.2.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Laboralista

Funciones Específicas:

- a. Estudiar expedientes sencillos y elaborar proyectos de escritos judiciales (Demandas, Recursos Impugnativos y otros, etc.)
- b. Efectuar las diligencias para el seguimiento y gestión de diferentes procesos judiciales y/o inspectivos.
- c. Elaborar informes trimestrales sobre acciones judiciales y/o inspectivos que afectan al Banco.
- d. Asistir al Jefe de la División en el seguimiento de los procesos de selección para la contratación de asesorías y estudios externos en materia laboral.
- e. Administrar y mantener al día la base de datos.
- f. Tramitar la información requerida para los procesos judiciales y/o inspectivos a cargo de asesores legales externos.
- g. Realizar labores de apoyo en el ámbito judicial y/o administrativo encomendadas por el Jefe de División y/o persona designada por éste.
- h. Participar en la preparación de Proyectos de Resoluciones Diversas.
- i. Efectuar los trámites de recojo de notificaciones, entrega de escritos y archivo de resoluciones.
- j. Efectuar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos en los que intervengan trabajadores y/o pensionistas del Banco e informar al Jefe de División y/o persona designada por éste.
- k. Actualizar y distribuir a quien corresponda las normas y disposiciones legales aplicables al ámbito laboral.
- l. Apoyar en la elaboración de los proyectos de Resolución Administrativa diversos.
- m. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico laboral.
- n. Gestionar la formalización de los documentos y expedientes ante autoridades competentes.
- o. Proporcionar Información sobre Disposiciones y Reglamentos Administrativos.
- p. Realizar los indicadores, contingencias y otras acciones requeridas por la Jefatura y/o supervisión.
- q. Ingresar las demandas y/o notificaciones al sistema informático.
- r. Apoyar en la entrega de demandas y/o notificaciones diarias.
- s. Apoyar con la entrega de escritos y/o documentos ante las instancias judiciales y/o administrativas.
- t. Elaborar cuadros, estadísticas y otras acciones requeridas por la Jefatura y/o supervisión.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.3 División Administración de Personal

6.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Administración de Personal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Administración de Personal.
- b. Diseñar y proponer las Políticas para la administración de los procesos de Administración de Personal.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender y absolver las consultas técnicas relacionadas con la aplicación de los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, que le formulen las diversas unidades orgánicas del Departamento.
- f. Organizar, proponer, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Programa de Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal; así como la de los procesos de desplazamientos y movimiento de personal.
- g. Proponer el diseño, dirigir, supervisar y evaluar el Proceso de Evaluación de Desempeño.
- h. Proponer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Proceso de Identificación de necesidades de Capacitación, y el proyecto de Plan Anual de Capacitación.
- i. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo. .
- j. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la producción de estadísticas de personal.
- k. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y proponer los proyectos de Planes de Bienestar de los trabajadores.
- l. Asesorar al Jefe del Departamento en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- m. 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.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- p. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- q. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Asumir ante el Jefe del Departamento de Personal los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Departamento de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Administración de Personal.

6.3.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Administración de Personal

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario 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 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 de la 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 viajen 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. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.3.3 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. Realizar el envío y recojo de la documentación de la División 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 de la División e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- f. Entregar y distribuir los documentos que genere la División.
- g. Recibir y distribuir los útiles de Oficina según indicaciones de la secretaria.
- h. Recabar notificaciones que se encuentran en la casilla del Palacio de Justicia.
- i. Coordinar y verificar el aseo y limpieza del área física, las instalaciones y Bienes de la División.
- j. Apoyar en el reordenamiento y archivo de la documentación.
- k. Apoyar en la distribución de materiales.
- l. Apoyar en el traslado y ordenamiento de muebles.
- m. Apoyar en el fotocopiado y anillados de documentos.
- n. Apoyar y ayudar en las acciones necesarias para la ejecución de las reuniones del Jefe de División.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.4 Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal**6.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.****Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.
- b. Formular, proponer y ejecutar los planes institucionales que correspondan y los proyectos de la Sección.
- c. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia; así como en su actualización.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- e. Supervisar, evaluar, proponer y ejecutar el CAP y otras herramientas de gestión.
- f. Efectuar el estudio y proponer mejoras para cubrir las necesidades de personal de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- g. Evaluar las propuestas de requerimientos de personal de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- h. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal.
- i. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna, a los procesos que administra.
- j. Conducir, ejecutar y evaluar el proceso de movimiento y desplazamiento de personal.
- k. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.
- l. Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
- m. Desarrollar estudios referidos a propuestas de Línea de Carrera y clasificación interna de cargos. .
- n. Elaborar programas de retiro voluntario dispuestos por la Administración.
- o. Proporcionar a la División Administración de Personal, la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, por el Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- p. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- q. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe División Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.

6.4.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Selección, Evaluación y Proyección de Personal

Funciones Específicas:

- a. Analizar, evaluar e identificar necesidades de ingreso de personal del Banco.
- b. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal.
- c. Administrar y ejecutar el Sistema Integral de Selección de Personal.
- d. Diseñar, proponer y ejecutar programas de selección de personal.
- e. Diseñar las comunicaciones y efectuar las convocatorias para el ingreso de personal.
- f. Administrar y coordinar en la preparación de las pruebas para la selección de personal.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Aplicar las pruebas de selección de personal que correspondan.
- h. Evaluar los resultados de los procesos de selección de personal.
- i. Diseñar, formular y ejecutar programas de evaluación de desempeño laboral.
- j. Elaborar y presentar informes de los resultados de la evaluación aplicados al personal.
- k. Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal.
- l. Elaborar normas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral.
- m. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de desplazamiento de personal.
- n. Programar, evaluar y ejecutar los procesos de ascensos y promociones del personal.
- o. Verificar el cumplimiento del plan de línea de carrera del trabajador.
- p. Formular normas y disposiciones internas para el mejor manejo de los procesos de personal.
- q. Formular el plan anual y las políticas de rotación de personal.
- r. Evaluar y redactar respuestas de las solicitudes de los trabajadores sobre los diversos procesos de personal.
- s. Ejecutar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial.
- t. Elaborar los informes de gestión administrativa correspondientes a sus funciones.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.4.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Selección, Evaluación y Proyección de Personal

Funciones Específicas:

- a. Apoyar en los diversos procesos de selección de personal.
- b. Administrar y actualizar la base de datos de instituciones educativas y otras propias para la ejecución de los procesos de selección de personal.
- c. Registrar la información y expedir la documentación necesaria para la formalización del ingreso del personal.
- d. Administrar los procesos de reclutamiento y selección de practicantes pre-profesionales y profesionales.
- e. Apoyar en la ejecución de la evaluación de desempeño laboral.
- f. Realizar las acciones de desplazamiento de personal en atención a lo solicitado por la Red de Oficinas (destaque, traslado y/o encargatura).
- g. Actualizar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las plazas vacantes y propuestas de regularización de cargos.
- h. Actualizar el Sistema Integral de Selección de Personal.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Recabar y proporcionar la información requerida en la normativa para la ejecución de los procesos de ascensos y promociones.
- j. Administrar el archivo documentario de los diversos procesos de personal.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Selección, Evaluación y Proyección de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.5 Sección Registro de Personal

6.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Registro de Personal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Registro de Personal.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular, proponer y ejecutar los planes institucionales que correspondan y los proyectos de la Sección.
- d. Formular, y /o actualizar, proponer y evaluar las normas que regulan los procesos que administra.
- e. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- f. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos que administra.
- g. Dirigir, organizar, actualizar y supervisar la administración del sistema de registro de Personal y de Legajos del personal activo. .
- h. Producir, procesar, sistematizar información y generar reportes estadísticos e indicadores de Personal.
- i. Producir, procesar y remitir información del personal requerida por los Organismos Rectores.
- j. Emitir la certificación de trabajo al personal activo y cesante del Banco cuando le sea requerida.
- k. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación del proceso de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- l. Planear, organizar, supervisar, evaluar, ejecutar y controlar el Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- m. Efectuar el control de permisos y licencias; así como, determinar los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- n. Proporcionar a la División Administración de Personal, la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, por el Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- p. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe División de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Registro de Personal.

6.5.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Registro de Personal

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Sección, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Sección.
- e. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- f. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g. Reportar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- h. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- i. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- j. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Administrativo Registro de Personal

Funciones Específicas:

- a. Distribuir, tomando las adecuadas medidas de reserva, la correspondencia derivada de la oficina a las diversas áreas del banco.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Supervisar el orden y limpieza de las instalaciones que ocupa la oficina a la que pertenece.
- c. Controlar y reportar periódicamente el nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- d. Informar los reportes sobre el stock para la compra de los artículos que fueren necesarios para el mantenimiento de la oficina.
- e. Controlar el ingreso de las personas que no laboran en la oficina.
- f. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- g. Apoyar con la recepción y registro de documentos en el Sistema de Trámite Documentario – STD y remitir la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- h. Archivar la documentación remitida a las diversas unidades orgánicas.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.5.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Registro de Personal

Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizada la base de datos del personal del Banco y administrarla en forma eficiente y reservada.
- b. Proporcionar información de los legajos que sean solicitados por autoridad competente.
- c. Coordinar con dependencias y entidades competentes, las acciones de verificación de datos personales que se requieran.
- d. Mantener actualizado el registro de trabajadores del Banco.
- e. Formular estadísticas de Personal y elaborar informes sobre los resultados.
- f. Revisar y verificar la actualización de las declaraciones juradas.
- g. Formular y proponer proyectos de normas y disposiciones relacionadas al registro.
- h. Formular los proyectos de comunicación para solicitar la actualización de legajos.
- i. Analizar, evaluar y verificar la información documental presentada para los legajos del personal activo.
- j. Registrar los datos de la documentación presentada en el sistema de registro.
- k. Emitir reportes resúmenes de la historia laboral de los trabajadores.
- l. Determinar periódicamente las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios.
- m. Analizar, controlar los permisos y licencias del personal del Banco.
- n. Tramitar los permisos y licencias que sean solicitados por los trabajadores.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.5.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Registro de Personal**Funciones Específicas:**

- a. Realizar labores de digitación de documentos inherentes al área.
- b. Evaluar y analizar la información para realizar la clasificación de los documentos.
- c. Organizar y clasificar los archivos según corresponda.
- d. Atender las consultas realizadas según solicitud del Jefe de Sección.
- e. Realizar propuestas de eliminación de documentos con el sustento respectivo.
- f. Procesar en el sistema de control de asistencia los registros efectuados a través de relojes de control.
- g. Registrar los reportes de incidencias/ ocurrencias formuladas por el personal de vigilancia.
- h. Verificar los registros del marcado de ingresos y salidas correspondientes.
- i. Atender las solicitudes de lactancia, paternidad, y correspondientes a otras acciones de responsabilidad del área.
- j. Elaborar Memos de sanción a trabajadores por causal de tardanza.
- k. Reportar el control de asistencia (mensual) para la emisión a la unidad orgánica correspondiente.
- l. Controlar y aplicar el Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- m. Registrar y procesar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.5.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Archivo de Personal**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en las labores de digitación de de documentos cuando sea requerido.
- b. Revisar la información para realizar la clasificación y archivo de los documentos.
- c. Organizar los archivos según corresponda.
- d. Atender las consultas realizadas según solicitud del Jefe de Sección.
- e. Realizar la eliminación de documentos y archivos con el sustento respectivo
- f. Apoyar en las labores que le sean encomendadas.
- g. Archivar los reportes de incidencias/ ocurrencias formuladas por el personal de vigilancia.
- h. Archivar los cargos de los memos de sanción a trabajadores por causal de tardanza.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Utilizar el sistema respectivo a fin de realizar el Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- j. Realizar el archivo de información relacionada con el control y aplicación del Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- k. Archivar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.6 Sección Capacitación

6.6.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Capacitación

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección de Capacitación.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- d. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos que administra.
- e. Formular, proponer, supervisar y evaluar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- f. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan Anual de Capacitación.
- g. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inducción Institucional.
- h. Promover, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar convenios de cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- i. Promover, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación, y emitir opinión respecto a solicitudes de licencia por capacitación.
- j. Proporcionar a la División Administración de Personal, la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, por el Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe División de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Capacitación.

6.6.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Capacitación**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Sección, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Sección.
- e. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- f. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g. Reportar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- h. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- i. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- j. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Capacitación**Funciones Específicas:**

- a. Formular la propuesta de programación y presupuesto de las acciones de capacitación.
- b. Analizar, evaluar y opinar en relación a los convenios de cooperación educativa.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar acciones de control y supervisión de los programas de capacitación ejecutados.
- d. Diseñar, programar y ejecutar el plan de inducción a los trabajadores que ingresan a laborar al Banco.
- e. Elaborar normas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño de la capacitación.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Diseñar y ejecutar las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- g. Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal directivo, técnico y administrativo, utilizando tanto medios propios como de las entidades educativas públicas y privadas.
- h. Realizar las actividades que faciliten la atención oportuna de los trabajadores por parte de las instituciones que correspondan.
- i. Colaborar y orientar a los trabajadores en diversos trámites relacionados a la capacitación.
- j. Participar en la elaboración del diagnóstico de las necesidades de capacitación.
- k. Diseñar y programar la estructura curricular de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- l. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- m. Programar y ejecutar las actividades de capacitación consideraran en el Plan Anual de Capacitación.
- n. Participar en la selección de proveedores de servicio para la capacitación.
- o. Procesar las evaluaciones administrativas de las actividades de capacitación ejecutadas.
- p. Mantener información sistematizada sobre actualización educativa en el sistema correspondiente.
- q. Controlar el presupuesto de las actividades asignadas bajo su responsabilidad.
- r. Efectuar el seguimiento respecto al logro de los objetivos y el impacto de cada actividad educativa.
- s. Elaborar informes parciales y finales de las actividades educativas.
- t. Participar en la elaboración de los informes de gestión.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Capacitación

Funciones Específicas:

- a. Apoyar las actividades de capacitación consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- b. Apoyar en los procesos de selección de proveedores de servicio de capacitación.
- c. Apoyar en el procesamiento de la información para mantener actualizada sobre actualización educativa en el SIP.
- d. Coordinar la previsión de equipos, materiales necesarios en los locales donde se ejecuten los eventos de capacitación.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.6.5 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo de Capacitación

Funciones Específicas:

- a. Verificar la codificación de la documentación que ingresa a la oficina.
- b. Registrar los documentos aptos para su retención en donde corresponda.
- c. Llevar en forma ordenada y actualizada la información sobre la documentación que se interna en la oficina.
- d. Apoyar en mantener actualizado e informar periódicamente los reportes sobre el espacio disponible del área de retención.
- e. Apoyar en atender a las visitas.
- f. Apoyar en atender en las reuniones de trabajo.
- g. Colaborar con realizar gestiones bancarias o de servicios cuando se requiera.
- h. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades del área.
- i. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión) a la persona responsable del control durante toda la jornada laboral.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7 Sección Bienestar

6.7.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Bienestar

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Bienestar de Personal.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular, y /o actualizar, proponer y evaluar las normas que regulan los procesos que administra.
- d. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- e. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos que administra.
- f. Proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de los Planes de Bienestar de los trabajadores.
- g. Proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación del proceso de orientación y emitir informes y absolver consultas.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación del proceso de Solicitudes de Asistencia Social, trámites, prestaciones, visitas de servicio social; así como de los procesos correspondientes al área médica.
- i. Proponer, formular, supervisar, controlar y evaluar según corresponda proyectos y estudios referidos al bienestar de los trabajadores.
- j. Proporcionar a la División Administración de Personal, la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, por el Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- k. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe División de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Bienestar.

6.7.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Bienestar

Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizada la base de datos del personal del Banco y administrarla en forma eficiente y reservada.
- b. Diseñar propuestas de organización e implementación y promoción de valores.
- c. Diseñar propuestas de coordinación y validación funcional a través de Intranet.
- d. Difundir las actividades organizadas por la Sección o Departamento.
- e. Formular propuestas de proyectos relativos al clima laboral y bienestar.
- f. Organizar eventos relativos a las acciones de personal.
- g. Diseñar y Desarrollar campañas de solidaridad en navidad.
- h. Participar en el desarrollo de talleres relacionados con la ética, valores y comportamiento organizacional.
- i. Canalizar los requerimientos para satisfacer necesidades de los trabajadores de las unidades orgánicas en el ámbito laboral, social, recreativo, cultural y familiar (bienestar social).
- j. Diseñar, formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
- k. Participar en la asesoría e investigación de temas relacionados a la especialidad.
- l. Participar en la formulación de normas y directivas internas referidas al área de su competencia.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7.3 Denominación del Cargo Específico: Asistente Social**Funciones Específicas:**

- a. Efectuar visitas a los trabajadores.
- b. Elaborar Informes de situación social de los trabajadores.
- c. Analizar y evaluar expedientes referidos a solicitudes de asistencia social.
- d. Participar en comisiones y reuniones de su especialidad.
- e. Participar en la formulación y coordinación de Programas de Bienestar para el Personal.
- f. Asesorar, orientar y absolver consultas referidas a la asistencia social y trámites de la seguridad social.
- g. Ejecutar, supervisar la aplicación del proceso de solicitud de trámites, prestaciones y visitas de servicios sociales.
- h. Elaborar y proponer informes referidos a solicitudes de desplazamiento según corresponda.
- i. Formular analizar y Evaluar cuadros estadísticos y resúmenes de acciones de bienestar.
- j. Coordinar actividades de bienestar en relación al clima laboral, organización y liderazgo de acuerdo al Plan Anual de Bienestar.
- k. Realizar actividades de recreación y deportes.
- l. Realizar coordinaciones para estudio de mercado sobre cobertura de seguros para los trabajadores.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Bienestar**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar al Asistente Social en las visitas a los trabajadores.
- b. Apoyar en la actualización la base de datos del personal del Banco y administrarla en forma eficiente y reservada.
- c. Apoyar en las campañas y actividades realizadas por el Banco a fin de promocionar los valores.
- d. Participar en la difusión de las actividades organizadas por la Sección o Departamento.
- e. Participar en la implementación de proyectos relativos al clima laboral y bienestar.
- f. Participar y organizar eventos relativos a las acciones de personal.
- g. Participar en la implementación de campañas de solidaridad en navidad.
- h. Apoyar en la realización de talleres relacionados con la ética, valores y comportamiento organizacional.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Apoyar en la canalización de requerimientos para satisfacer necesidades de los trabajadores de las unidades orgánicas en el ámbito laboral, social, recreativo, cultural y familiar (bienestar social).
- j. Participar en la ejecución de programas de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7.5 Denominación del Cargo Específico: Médico

Funciones Específicas:

- a. Revisar y diagnosticar el estado del paciente.
- b. Prescribir y autorizar la entrega de medicamentos a los pacientes por cada caso clínico.
- c. Atender casos de emergencia derivando a los pacientes, a los centros hospitalarios correspondientes.
- d. Elaborar el requerimiento de medicinas e insumos médicos para el tratamiento de los pacientes.
- e. Supervisar el control del stock de medicamentos y tramita su reposición.
- f. Supervisar el control de los bienes bajo su responsabilidad.
- g. Supervisar la labor del personal de Enfermería asignado al consultorio médico.
- h. Velar por mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas.
- i. Diseñar y coordinar las diversas campañas preventivas de salud a favor de los trabajadores del Banco.
- j. Difundir mediante folletos o comunicados las campañas preventivas.
- k. Diseñar y ejecutar acciones de promoción de la salud.
- l. Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales.
- m. Detectar factores de riesgos ambientales.
- n. Elaborar informes médicos para acciones administrativas del Personal.
- o. Elaborar informes médicos por casos especiales de ayudas institucionales (CAFAE, FEBAN, etc.).
- p. Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades del área.
- q. Efectuar visitas médicas de evaluación a los hijos de los trabajadores en el Centro de Educación Inicial del Banco de la Nación.
- r. Elaborar información estadística de las atenciones efectuadas.
- s. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Bienestar.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Técnico de Enfermería.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.7.6 Denominación del Cargo Específico: Enfermera

Funciones Específicas:

- a. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- b. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de las historias clínicas.
- c. Preparar a pacientes para exámenes médicos.
- d. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- e. Solicitar materiales y equipos para curaciones y otros.
- f. Apoyar en los programas de salud que se ejecuten.
- g. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Médico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.8 División Compensaciones

6.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Compensaciones

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Compensaciones.
- b. Proponer las políticas para la administración de los procesos de Compensaciones.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas a procesos de su competencia.
- g. Asesorar al Jefe del Departamento en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- h. Atender y absolver las consultas técnicas, así como emitir informes y opiniones relacionados con la aplicación de los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, que le formulen las diversas unidades orgánicas del Departamento.
- i. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- j. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios.
- k. Analizar, evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de formulación de planillas y la ejecución de pagos según corresponda.
- m. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales que de acuerdo a norma corresponda.
- n. 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.
- o. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- p. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- q. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- s. Asumir ante el Jefe del Departamento de Personal los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- t. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Personal. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Departamento de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Compensaciones.

6.8.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Compensaciones

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario 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 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 de la División.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 viajen 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. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.8.3 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. Realizar el envío y recojo de la documentación de la División 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 la División e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- f. Entregar y distribuir los documentos que genere la División.
- g. Recibir y distribuir los útiles de Oficina según indicaciones de la secretaria.
- h. Recabar notificaciones que se encuentran en la casilla del Palacio de Justicia.
- i. Coordinar y verificar el aseo y limpieza del área física, las instalaciones y Bienes de la División.
- j. Apoyar en el reordenamiento y archivo de la documentación.
- k. Apoyar en la distribución de materiales.
- l. Apoyar en el traslado y ordenamiento de muebles.
- m. Apoyar en el fotocopiado y anillados de documentos.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Apoyar y ayudar en las acciones necesarias para la ejecución de las reuniones del Jefe de División.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9 Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

6.9.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales.
- d. Formular los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de la Institución.
- e. Supervisar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por la División Administración de Pensiones.
- f. Monitorear el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- g. Disponer se efectúen los descuentos y retenciones de acuerdo a las normas legales.
- h. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- i. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.
- j. Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos judiciales, beneficios sociales de los trabajadores cesantes, pagos ante la compañía de seguros de la Póliza de Vida Grupal, y pago y cobro de alcúotas.
- k. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad y trámite de reembolso correspondiente.
- l. Administrar y centralizar las Boletas Únicas de Pago, distribuirlas, controlar su devolución y custodiarlas.
- m. 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.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Compensaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.

6.9.2 Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios**Funciones Específicas:**

- a. Distribuir tomando las adecuadas medidas de reserva las Boletas de Activos y Pensionistas derivadas de la oficina a las diversas áreas de banco de Lima y Provincias.
- b. Mantener en perfecto orden y limpieza las instalaciones que ocupa en la oficina a la pertenece.
- c. Controlar y reportar periódicamente la recepción de los cargos por las Boletas entregadas al personal activo y pensionistas del Banco de la Nación.
- d. Controlar el ingreso de las personas que no laboran en la oficina donde desempeña sus funciones.
- e. Velar por el adecuado archivo del acervo documentario de la Sección.
- f. Atender a las visitas.
- g. Atender los requerimientos referidos a las boletas de activos y pensionistas a solicitud del la División Asuntos Laborales sobre demandas judiciales.
- h. Realizar gestiones de servicios cuando se requiera.
- i. Informar oportuna y detalladamente sobre el resultado de las comisiones de servicio que les fueran encomendadas.
- j. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades del área.
- k. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión de servicios) al jefe inmediato responsable del control durante la jornada laboral.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.9.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios**Funciones Específicas:**

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- b. Coordinar con otras instituciones y analizar, evaluar y realizar los pagos y cobranza de cuotas alcúotas.
- c. Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones mensuales del Personal Activo y Pensionistas.
- d. Realizar liquidaciones para el pago de deudas a pensionistas.
- e. Revisar, analizar y evaluar la información recibida relacionada a las planillas ordinarias y/o complementarias del personal activo y pensionistas.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Atender los reclamos generados por descuentos indebidos.
- g. Colaborar en la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos.
- h. Participar en el desarrollo de investigaciones referidas a la Política de Remuneraciones.
- i. Preparar y presentar informes al Jefe de Sección referidos a la formulación de Planilla.
- j. Emitir y distribuir las constancias de pagos y haberes.
- k. Participar en las formulaciones de normas y dispositivos relacionados con el Sistema de Personal referidas al ámbito de las remuneraciones.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.9.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Funciones Específicas:

- a. Controlar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- b. Elaborar y archivar las variaciones de los diferentes pagos.
- c. Remitir documentos y distribuir boletas y planillas de pago a las unidades orgánicas correspondientes.
- d. Ingresar datos de remuneraciones de los trabajadores en el sistema.
- e. Atender a los peritos judiciales.
- f. Efectuar las liquidaciones de remuneraciones devengadas.
- g. Analizar, evaluar y ejecutar los procesos de pagos por gratificaciones y compensaciones.
- h. Ejecutar los procesos de responsabilidad Pecuniaria y de Capacitación.
- i. Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización de planillas y centralización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. Supervisar la emisión y distribución de las planillas a nivel de provincias.
- k. Recibir y registrar en el sistema los contratos de afiliación y traspasos de las diferentes AFP.
- l. Gestionar de devolución por pagos de aportes indebidos.
- m. Ejecutar la liquidación de las solicitudes por reembolso de maternidad y /o enfermedad a nivel de Banco (Lima y Provincias).
- n. Informar a la unidad orgánica que corresponda sobre los subsidios presentados en el mes para el proceso del PDT Remuneraciones.
- o. Coordinar y presentar los expedientes por enfermedad y maternidad ante ESSALUD.
- p. Remitir la documentación sustentatoria y cheques por reembolso de enfermedad y maternidad a la unidad orgánica que corresponda para su correspondiente liquidación.
- q. Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de Beneficios Sociales.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios CTS.
- s. Ejecutar el pago de la Póliza de Vida Decreto Ley N° 688, los descuentos por juicio de alimentos y distribuir los cheques a nivel Nacional, ejecutar el pago de la asignación Sepelio y Luto (personal activo).
- t. Controlar y autorizar el pago de horas extras.
- u. Elaborar reintegros por concepto de horas extras.
- v. Elaborar informe mensual respecto a las horas extras trabajadas.
- w. Ejecutar y controlar el pago por concepto de compensación vacacional y de 25 años.
- x. Ejecutar los descuentos judiciales por alimentos al personal activo.
- y. Controlar e informar acerca del módulo Sygnus Planillas/ Proyecto SAI en lo que compete a la Planilla del personal activo y pensionista y Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- z. Recepcionar, controlar y ordenar las boletas de pago del personal activo y pensionista para su posterior empaste y archivo.
- aa. Controlar, ordenar y archivar las liquidaciones por Beneficios Sociales.
- bb. Controlar, ordenar y archivar las boletas de pago por descuentos judiciales de alimentos.
- cc. Controlar, ordenar y archivar las planillas de remuneraciones, pensiones y aportes patronales para su respectivo empaste.
- dd. Efectuar el seguimiento de las boletas de pago del personal pensionista para informar la suspensión del abono en cuenta en caso dejara de firmarlas por más de tres meses.
- ee. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.10 Sección Aplicación y Control de Planillas

6.10.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Aplicación y Control de Planillas.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- d. Efectuar el registro de los abonos de los movimientos originados por las planillas de los trabajadores, pensionistas y practicantes de la Institución.
- e. Disponer la emisión de Cheques de Gerencia por diferentes conceptos remunerativos y la formulación de los registros que correspondan.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Cautelar la emisión de Cheques de Gerencia que se efectúen de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas
- g. 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.
- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- i. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe División Compensaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Aplicación y Control de Planillas.

6.10.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Aplicación y Control de Planillas

Funciones Específicas:

- a. Organizar la información contenida en las bases de datos del sistema de personal.
- b. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos según diversas variables de gestión en recursos humanos.
- c. Mantener actualizados los cuadros estadísticos de la gestión de recursos humanos.
- d. Llevar el archivo físico y sistematizado de toda la información estadística de recursos humanos.
- e. Brindar soporte con información estadística para las diversas unidades orgánicas del Departamento y del Banco según indique.
- f. Elaborar indicadores de gestión de recursos humanos.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.10.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Aplicación y Control de Planillas

Funciones Específicas:

- a. Registrar las operaciones de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- b. Formular la distribución de Bonos referidos a pagos extraordinarios.
- c. Integrar la información correspondiente a rentas de quinta categoría retenida a los trabajadores, y efectuar el registro a través del Programa de Declaración Telemática (PDT).
- d. Colaborar en la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- f. Elaborar la información de las remuneraciones de los trabajadores de la Institución para Transparencia, FONAFE y Ministerio de Trabajo.
- g. Registrar las planillas de pagos, efectuando los asientos contables de los pagos efectuados al personal administrativo, cooperativas, FEBAN y otros.
- h. Registrar las Notas de Cargos o Abonos emitidos por las oficinas de provincias, por pagos relacionados con juicios, tasa por contratos de trabajo, depósitos judiciales y otros.
- i. Formular informes periciales y revisar las pericias judiciales presentadas en juicios laborales.
- j. Realizar liquidaciones por intereses legales ordenados por los juzgados.
- k. Formular Notas Contables para registrar las transferencias de fondos para consignar los pagos por orden judicial, pagos de tasas y otros.
- l. Elaborar y controlar los Anexos de Balances de las cuentas que son generadas por la unidad orgánica: Elaborar el Anexo N° 16 y 16A “Cuadro de Liquidez por Plazo de Vencimiento”, y “Cuadro de Liquidez por Plazo de Vencimiento de Corto Plazo”.
- m. Elaborar el Anexo N° 7 “Medición del Riesgo de Tasas de Interés en Moneda Nacional.
- n. Controlar y efectuar seguimiento de la Cuenta por Cobrar por Responsabilidades de Trabajadores y Ex Trabajadores.
- o. Controlar el acervo documentario que sustentan las responsabilidades.
- p. Solicitar informes a la División Asuntos Laborales, Departamento Asesoría Jurídica y a la Órgano de Control Institucional respecto a deudas pendientes.
- q. Elaborar informe detallando las situaciones de las Cobranzas Dudosas.
- r. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.11 División Administración de Pensiones

6.11.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Administración de Pensiones

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División Administración de Pensiones.
- b. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Atender y absolver las consultas técnicas, así como emitir informes y opiniones relacionados con la aplicación de los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, que le formulen las diversas unidades orgánicas del Departamento.
- e. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y promover el uso y aplicación de herramientas de gestión modernas.
- f. Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de los informes de calificación y reconocimiento de derechos pensionarios referidos al Decreto Ley N° 20530.
- g. Evaluar y supervisar la formulación de los informes de liquidación de beneficios pensionarios de los pensionistas de la Institución. .
- h. Supervisar, evaluar, aprobar, suscribir según corresponda los proyectos de Resoluciones Administrativas que formalicen el reconocimiento de derechos pensionarios.
- i. Planear, organizar, dirigir, evaluar, proponer, ejecutar y supervisar Programas de Control de Supervivencia y veracidad de la información proporcionada por los pensionistas.
- j. Planear, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y administrar la base de datos de los pensionistas. .
- k. Organizar, dirigir y supervisar la custodia y actualización de los Expedientes Únicos Pensionarios (EUPs).
- l. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas a procesos de su competencia.
- m. 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.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- p. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- q. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- r. Asumir ante el Jefe del Departamento de Personal los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe del Departamento de Personal.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Administración de Pensiones.

6.11.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Administración de Pensiones

Funciones Específicas:

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- Actualizar la agenda del Jefe de División.
- Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 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.
- 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.
- Tramitar los viáticos del personal de la División que viajen en comisión de servicio.
- Tramitar la regularización de la asistencia y permanencia del personal de la División. .
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- Adoptar las medidas de seguridad que se requiera para la distribución interna de la correspondencia.
- Tramitar el pago de los recibos de movilidad del personal de la División.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje

Funciones Específicas:

- Distribuir la correspondencia enviada por la División a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada observando las medidas de seguridad establecidas.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la División al área de fotocopiado para su reproducción.
- Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Acondicionar la sala de reuniones de la División e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- f. Entregar y distribuir los documentos que genere la División.
- g. Recibir y distribuir los útiles de Oficina según indicaciones de la secretaria.
- h. Coordinar y verificar el aseo y limpieza del área física, las instalaciones y Bienes de la División.
- i. Apoyar en el reordenamiento y archivo de la documentación.
- j. Apoyar en la distribución de materiales.
- k. Apoyar en el traslado y ordenamiento de muebles.
- l. Apoyar en el fotocopiado y anillados de documentos.
- m. Apoyar y ayudar en las acciones necesarias para la ejecución de las reuniones del Jefe de División.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.4 Denominación del Cargo Específico: Analista de Administración de Pensiones

Funciones Específicas:

- a. Proponer, formular y emitir proyectos de resolución de otorgamiento de beneficios pensionarios; así como dar respuesta mediante comunicaciones escritas a las solicitudes presentadas por pensionistas.
- b. Evaluar y formular los informes de liquidación de beneficios pensionarios. .
- c. Coordinar el traslado de los EUP's necesarios para el desarrollo de las funciones. .
- d. Elaborar informes técnicos requeridos por la División de Asuntos Laborales en defensa de las demandas promovidas por los pensionistas en contra del Banco. .
- e. Analizar, registrar y controlar la documentación que sustenta la supervivencia de los pensionistas.
- f. Formular las estadísticas y reportes de gestión referidas a las pensiones.
- g. Supervisar y ejecutar las acciones de control que permitan certificar la subsistencia de los requisitos que dieron origen al beneficio pensionario.
- h. Expedir certificaciones para los pensionistas.
- i. Formular documentos para efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación, reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios del régimen pensionario del Decreto Ley 20530.
- j. Registrar y archivar las resoluciones administrativas en los respectivos EUP e ingresar las variaciones en el RSUP.
- k. Enumerar y fechar las resoluciones administrativas expedidas por la División.
- l. Remitir la autoevaluación de los eventos de riesgos de la División.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Expedir conformidad sobre los datos para la inscripción o reinscripción del servicio de asistencia médica.
- n. Expedir conformidad de los datos personales de los pensionistas que solicitan la inscripción, reinscripción y/o ampliación de los servicios del Programa de Asistencia Médica administrado por el Fondo de Empleados del Banco de la Nación (FEBAN).
- o. Organizar y mantener actualizados los Expedientes Únicos Pensionarios de ex servidores del Banco de la Nación que tengan la calidad de pensionistas del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 y de los ex servidores por los cuales se transfiere alícuota de pensión, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.
- p. Visar los documentos elaborados en atención a los diversos requerimientos.
- q. Elaborar informes que le sean solicitados por la Jefatura de División.
- r. Formular y proponer la emisión de normas y directivas internas para el mejor cumplimiento de la función.
- s. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.5 Denominación del Cargo Específico: Abogado de Pensiones

Funciones Específicas:

- a. Proponer, formular y emitir proyectos de resolución de otorgamiento de beneficios pensionarios; así como dar respuesta mediante comunicaciones escritas a las solicitudes presentadas por pensionistas.
- b. Proponer, formular y emitir proyectos de resolución de pronunciamiento en procesos de reconsideración administrativa formulada por los usuarios
- c. Emitir opinión técnica legal sobre procesos administrativos pensionarios que le sean solicitados.
- d. Elaborar informes técnicos requeridos por la División de Asuntos Laborales en defensa de las demanda promovidas por los pensionistas en contra del Banco.
- e. Elaborar informes que le sean solicitados por la Jefatura de División.
- f. Evaluar y formular los informes de liquidación de beneficios pensionarios e ingresar las variaciones en el RSUP
- g. Analizar, registrar y controlar la documentación que sustenta la supervivencia de los pensionistas.
- h. Asesorar a la Jefatura en aspectos materia de su competencia.
- i. Formular y proponer la emisión de normas y directivas internas para el mejor cumplimiento de la función.
- j. Visar los documentos elaborados en atención a los diversos requerimientos, así como todas las Resoluciones Administrativas emitidas por la División.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Administración de Pensiones.

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6.11.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Pensiones

Funciones Específicas:

- Resguardar y actualizar los Expedientes Únicos Pensionarios de ex servidores que tengan la calidad de pensionistas del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 y de los pensionistas de empresas disgregadas de los cuales estamos transfiriendo alícuota.
- Revisar la información para el archivo de los documentos.
- Organizar los archivos según corresponda.
- Mantener actualizado el registro de los EUP's
- Trasladar los EUP's que sean debidamente solicitados por su Jefatura de División.
- Apoyar en las labores que le sean encomendadas.
- Atender los reclamos presentados por los pensionistas pertenecientes al Decreto Ley N° 20530.
- Elaborar Informes Técnicos requeridos por la Jefatura de División.
- Visar los documentos elaborados en atención a los diversos requerimientos.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

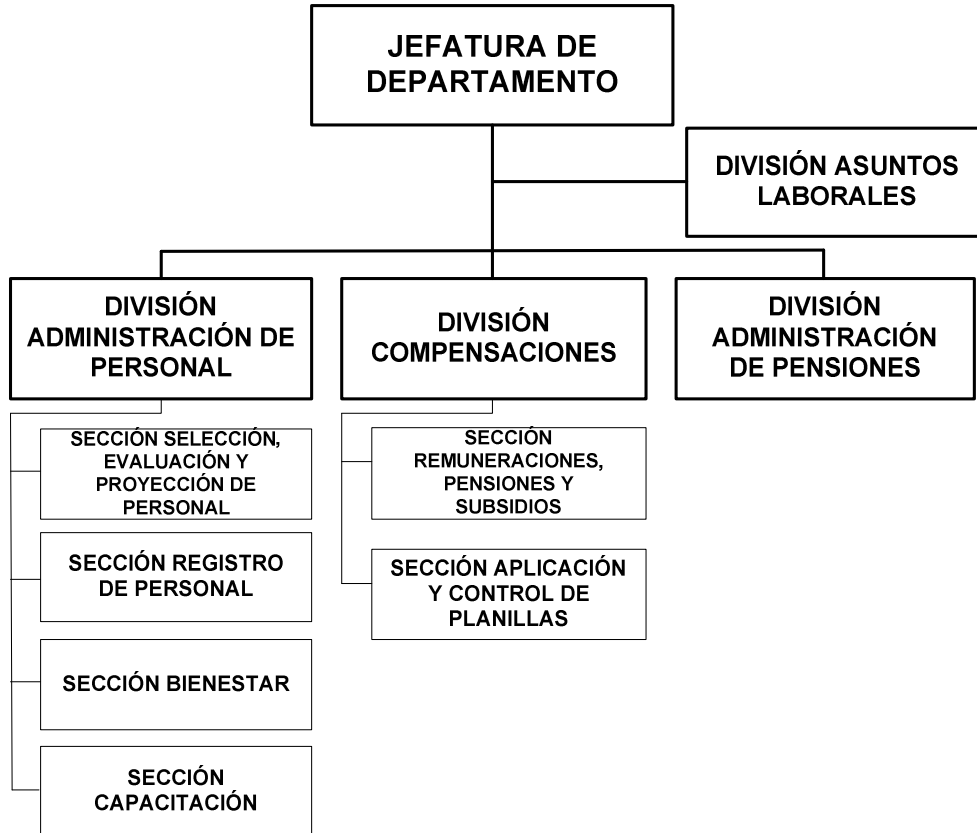
Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

MOF – DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BN-MOF-2300-09-02	12 ENERO 2012
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

7. ORGANIGRAMA



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