

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA GENERAL

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa	3
1.5	Responsabilidad	3
2	FUNCIÓN GENERAL	3
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
4	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	4
5	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO	5
5.1	Denominación del Cargo Específico: Gerente General.	5
5.2	Denominación del Cargo Específico: Asesor de Gerencia General.	6
5.3	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Gerencia General.	7
5.4	Denominación del Cargo Específico: Administrativo.	7
5.5	Denominación del Cargo Específico: Chofer.	8
6	ORGANIGRAMA	8

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de la unidad orgánica, así como las funciones a nivel de cargo específico de la Gerencia General.

### 1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Gerencia General.

### 1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa

- Acuerdo de Directorio N° 1654, de fecha 2007.03.15, que aprueba la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- Acuerdo de Directorio N° 1701, de fecha 2008.02.28, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.5 Responsabilidad

El Gerente General es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, se 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.

## 2 FUNCIÓN GENERAL

La Gerencia General es el órgano administrativo, encargado de la dirección de todas las actividades del Banco.

El Gerente General es el representante legal y principal funcionario administrativo del Banco, le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades del Banco ya sea directamente o mediante sus funcionarios.
- Asistir a las sesiones de Directorio, con voz pero sin voto.
- Proponer al Presidente Ejecutivo y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del Banco.
- Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo de todos los asuntos relacionados con la marcha del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e. Acordar con el Presidente Ejecutivo, las propuestas que, con relación a los asuntos referidos a los incisos 6.2, 6.4, y 6.7 del párrafo 6 del Directorio en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación, estime conveniente presentar al Directorio.
- f. Informar al Presidente Ejecutivo de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de éste.
- g. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo y demás funcionarios autorizados: el Balance General del Banco y los demás Estados Financieros. Asimismo, proponer al Directorio el Proyecto de Memoria Anual.
- h. Suscribir, cuando no corresponda al Presidente Ejecutivo, los informes solicitados al Banco.
- i. Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Directorio, coordinando con el Presidente Ejecutivo.
- j. Conceder licencias al personal.
- k. Aplicar, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y a las disposiciones legales sobre la materia, las sanciones disciplinarias que correspondan, con excepción de la destitución de los Jefes de Departamento, que corresponde al Directorio.
- l. Proponer al Directorio la política de remuneraciones.
- m. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del Banco.
- n. Representar al Banco ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la Ley y aquellas que le señale el Directorio.
- o. Ejercer las demás atribuciones que le concede el Directorio mediante poder especial.

### 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia General

### 4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

CARGO	CANTIDAD
Gerente General	1
Asesor	1
Secretaria Alta Dirección	1
Administrativo	2
Chofer	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 5 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

### 5.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente General.

#### Funciones Específicas:

- a. Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades del Banco ya sea directamente o mediante sus funcionarios.
- b. Asistir a las sesiones de Directorio con voz pero sin voto.
- c. Someter a consideración del Directorio, según corresponda, asuntos que deban ser resueltos por ellos, brindando la información necesaria.
- d. Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo, de todos los asuntos relacionados con la marcha del Banco, así como de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de éste.
- e. Proponer al Presidente Ejecutivo y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del Banco.
- f. Informar al Directorio, cuando menos trimestralmente, sobre la marcha económica de la empresa, contrastando ese informe con el correspondiente al trimestre anterior y con las metas previstas para el período.
- g. Poner en conocimiento del Directorio, toda comunicación que la Superintendencia de Banca Seguros y AFP dirija al Banco con referencia a una inspección o investigación practicada, o que contenga recomendaciones sobre sus negocios.
- h. Participar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico del Banco.
- i. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Banco y dar conformidad a las evaluaciones mensuales que se remite a FONAFE.
- j. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, un Director y Contador General el Balance General y los demás Estados Financieros. Asimismo proponer al Directorio el Proyecto de Memoria Anual.
- k. Suscribir, cuando no corresponda al Presidente, los informes solicitados al Banco.
- l. Suscribir los contratos y resolver los recursos de apelación que se presenten en el tiempo establecido, a propuesta de los Departamentos involucrados.
- m. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
- n. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo respecto a la autorización de la contratación de personal, aplicación de sanciones disciplinarias, resolver los recursos de apelación a las reclamaciones, entre otros temas, a propuesta del Departamento de Personal.
- o. Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, a propuesta del Departamento de Personal; salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Directorio, coordinando con el Presidente del Directorio.
- p. Conceder licencias al personal, a propuesta del Departamento de Personal.
- q. Proponer la política de remuneraciones.
- r. Representar al Banco ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la ley y aquellas que le señale el Directorio.
- s. Evaluar y aprobar las normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- t. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los Órganos de Control Externo.
- u. Ejercer las demás atribuciones que le concede el Directorio mediante poder especial.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Presidencia Ejecutiva.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Banco.

**CONSIDERACIONES ESPECIALES**

El Gerente General es nombrado por el Directorio. Debe ser peruano de nacimiento, poseer idoneidad moral, reconocida capacidad bancaria y versación en materias económicas y financieras. No puede ejercer cargo, actividad profesional ni ocupación remunerada alguna distinta, ni intervenir directa o indirectamente en la asesoría, dirección o gestión de empresas, salvo en empresas de propiedad directa o indirecta del Estado.

**5.2 Denominación del Cargo Especifico: Asesor de Gerencia General.**

**Funciones Específicas:**

- a. Absolver consultas formuladas por la Gerencia General.
- b. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Gerencia General.
- c. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del Banco.
- d. Preparar los informes sobre la marcha económica y la administración del Banco a ser presentado por el Gerente General al Directorio.
- e. Proponer al Gerente General las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del Banco.
- f. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
- g. Asesorar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico del Banco.
- h. Revisar y evaluar los recursos de apelación a las reclamaciones de los trabajadores y postores o proveedores, a propuesta de los Departamentos de Personal y Logística, respectivamente.
- i. Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los Órganos de Control Externo.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia General y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### 5.3 Denominación del Cargo Específico: **Secretaria de Gerencia General.**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente General.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario-STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia General a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario-STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia General, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Gerente General.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Gerencia General.
- 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 todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Gerencia General.
- 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 Gerencia General, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia General que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia General, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Gerencia General.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia General y las que por norma sean de su competencia.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Administrativos.

### 5.4 Denominación del Cargo Específico: **Administrativo.**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia General 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 Gerencia General al área de fotocopiado para su reproducción.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF - GERENCIA GENERAL</b>	<b>BN-MOF-2000-02-01</b>	<b>Marzo 2008</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- d. Acondicionar la sala de reuniones de la Gerencia General e instalar los equipos que se requieran.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia General y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente de la: Secretaria de Gerencia General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**5.5 Denominación del Cargo Especifico: Chofer.**

**Funciones Específicas:**

- a. Realizar con la seguridad y reserva del caso, el transporte del personal autorizado de la Gerencia General cuando así se requiera.
- b. Apoyar en las labores de transporte de documentos de la Gerencia General que le sean encomendados por la persona autorizada.
- c. Informar oportuna y detalladamente el 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 afines a la misión de la Gerencia General y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6 ORGANIGRAMA**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
---	----------------	-----------