

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PRESIDENCIA EJECUTIVA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TÍTULO	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 CARGOS	4
5.1	Denominación del Cargo Específico: Asesor de Presidencia.	4
5.2	Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo.	5
5.3	Denominación del Cargo Específico: Administrativo	6
5.4	Denominación del Cargo Específico: Conserje.	7
5.5	Denominación del Cargo Específico: Chofer.	7
6	ORGANIGRAMA	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TÍTULO	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 Presidencia Ejecutiva.

1.2 Alcance

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

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 Presidente Ejecutivo 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 Presidencia Ejecutiva es el órgano de más alta autoridad administrativa del Banco y ejerce su representación oficial.

El Presidente ejerce funciones ejecutivas. Asimismo, le corresponde coordinar y ejecutar las políticas que fije el Directorio y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
- Integrar como miembro nato las Comisiones Especiales que el Directorio nombre. Cuando asista a las reuniones de las referidas Comisiones, las presidirá con voto dirimente.
- Someter a consideración del Directorio cualquier asunto que estime conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las Comisiones Especiales.
- Proponer al Directorio, previas las formalidades de Ley, a los representantes del Banco en las Juntas de Accionistas de empresas en las cuales la Institución tenga participación accionaria y a las personas que tales representantes propondrán para integrar los Directorios de estas empresas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- f. Adoptar las medidas de orden interno que juzgue convenientes para la buena marcha del Banco.
- g. Representar legalmente por sí mismo o conjuntamente con el Gerente General al Banco, ante toda clase de autoridades o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- h. Suscribir conjuntamente con un Director, el Gerente General y los demás funcionarios que corresponda, los estados financieros.
- i. Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

Presidencia Ejecutiva

4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

CARGO	CANTIDAD
Asesor	1
Asistente Ejecutivo	1
Administrativo	2
Conserje	1
Chofer	1
TOTAL	6

5 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Denominación del Cargo Especifico: Asesor de Presidencia

Funciones Específicas:

- a. Atender consultas formuladas por el Presidente Ejecutivo.
- b. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitadas por el Presidente Ejecutivo.
- c. Coordinar y ejecutar las políticas que fije el Directorio.
- d. Preparar los temas que el Presidente Ejecutivo someterá a consideración del Directorio.
- e. Controlar que se cumplan las Resoluciones del Directorio y las Comisiones Especiales.
- f. Proponer al Presidente Ejecutivo las medidas de orden interno convenientes para la buena marcha del Banco.
- g. Asistir al Presidente Ejecutivo en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- h. Emitir opinión, de ser solicitada, sobre los Estados Financieros del Banco.
- i. Emitir opinión, de ser solicitada, sobre la elaboración del Plan Estratégico del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- j. Controlar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los Órganos de Control Externo a la Presidencia Ejecutiva.
- k. Realizar otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Presidente Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2 Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo

Funciones Específicas:

- a. Apoyar al Presidente Ejecutivo en todas las tareas relacionadas a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.
- b. Elaborar y dar trámite a la correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la Presidencia Ejecutiva.
- c. Elaborar informes, estudios, traducciones, presentaciones y proyectos especiales que le sean encomendados.
- d. Administrar y supervisar a través del STD, la documentación que ingresa y se despacha de la Presidencia Ejecutiva.
- e. Atender a los clientes internos y externos.
- f. Administrar la agenda de citas y reuniones de los ejecutivos a los que asiste.
- g. Supervisar, programar y efectuar los requerimientos de muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, 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 dependencia, así como solicitar su asignación, transferencia, mantenimiento, reparación y/o baja.
- i. Realizar la formulación y el control presupuestal de la dependencia.
- j. Administrar el uso de las salas de reuniones.
- k. Coordinar, solicitar y controlar el servicio de catering.
- l. Administrar el archivo físico y digital de la correspondencia.
- m. Convocar y organizar reuniones de trabajo internas y externas.
- n. Organizar viajes, itinerarios, viáticos y reserva de hoteles de los ejecutivos a los que asiste y del personal de la dependencia.
- o. Supervisar y controlar la asistencia, permanencia y desempeño del personal asignado a la dependencia.
- p. Administrar el archivo personal de los ejecutivos a los que asiste.
- q. Coordinar, con el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, la actualización o implementación de la normativa interna en el ámbito de competencia de la Presidencia Ejecutiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- r. Realizar la identificación de las necesidades de capacitación a remitir a la Sección Capacitación y controlar su atención.
- s. Proponer y promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad y armonía entre el personal de la dependencia.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia y le sean encomendadas por los ejecutivos a quienes asiste.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Presidente Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Administrativo, Conserje y Chofer.

5.3 Denominación del Cargo Específico: Administrativo

Funciones Específicas:

- a. Controlar el ingreso de las visitas internas y externas a la zona reservada.
- b. Atender a las visitas durante las reuniones de trabajo.
- c. Verificar que la correspondencia que llega a la Presidencia Ejecutiva por dependencias internas o entidades y/o personas externas, sea remitida via el STD y reúna los requisitos necesarios antes de su recepción y registro.
- d. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades de la Presidencia Ejecutiva.
- e. Mantener en perfecto orden y limpieza las instalaciones que ocupa la Presidencia Ejecutiva y oficinas anexas.
- f. Controlar y reportar periódicamente el nivel de stock de los útiles de oficina y otros artículos, para su oportuna reposición.
- g. Efectuar la compra de los artículos que fueren necesarios para el mantenimiento de la oficina.
- h. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión) a la persona responsable del control durante toda la jornada laboral.
- i. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- j. Realizar trámites bancarios, de servicios, entre otros, cuando se requiera.
- k. Apoyar, cuando sea requerido, a los funcionarios de la dependencia en las tareas que le fueran encomendadas.
- l. Realizar turnos de trabajo si por necesidad del servicio fuera requerido.
- m. Otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Asistente Ejecutivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.4 Denominación del Cargo Específico: Conserje

Funciones Específicas:

- Distribuir la correspondencia enviada por la Presidencia Ejecutiva a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la Presidencia Ejecutiva al área de fotocopiado para su reproducción.
- Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones de la Presidencia Ejecutiva y apoyar en el manejo de los equipos que se requieran.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Presidencia Ejecutiva y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Asistente Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.5 Denominación del Cargo Específico: Chofer.

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------

MOF – PRESIDENCIA EJECUTIVA	BN-MOF-1000-01-01	Marzo 2008
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

6 ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	01
---	----------------	-----------