

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.078.11

Rev.1: 16 setiembre 2021
 Rev.2: 27 octubre 2021
 Rev.3: 07 abril 2022
 Rev. Gen.: 25 abril 2022
 Rev.4: 30 mayo 2022
 Rev.5: 26 octubre 2022
Rev.6: 29 noviembre 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

[Modificado en Sesión de Directorio N°2367 de fecha 26 de Agosto de 2021](#)

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Finalidad.....	4
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Actualización.....	4
1.4.	Base Legal y Administrativa.....	4
1.5.	Responsabilidad.....	4
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
3.	MISIÓN FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ORGANO DE DIRECCION.....	5
3.1.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	5
3.1.a.	Gerente Administración y Logística.....	6
3.1.b.	Analista Administración y Logística.....	6
3.1.c.	Secretaria.....	7
4.	MISIÓN FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	8
4.1.	SUBGERENCIA SEGURIDAD.....	8
4.1.a.	Subgerente Seguridad.....	8
4.1.b.	Secretaria.....	9
4.1.c.	Técnico Seguridad.....	9
4.1.d.	Oficinista Seguridad.....	10
4.1.e.	Auxiliar Seguridad.....	10
4.1.1.	Sección Seguridad Física y Electrónica.....	11
4.1.1.a.	Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica.....	11
4.1.1.b.	Supervisor Operativo Seguridad Física y Electrónica.....	12
4.1.1.c.	Técnico Seguridad Física y Electrónica - Agente de Seguridad.....	13
4.1.1.d.	Técnico Seguridad Física y Electrónica.....	14
4.1.2.	Sección Gestión Procesos de Seguridad.....	14
4.1.2.a.	Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad.....	14
4.1.2.b.	Analista Gestión Procesos de Seguridad.....	15
4.1.2.c.	Técnico Gestión Procesos de Seguridad.....	16
4.2.	SUBGERENCIA COMPRAS.....	16
4.2.a.	Subgerente Compras.....	16
4.2.b.	Supervisor Administrativo Compras.....	17
4.2.c.	Secretaria.....	18
4.2.d.	Técnico Compras.....	18
4.2.e.	Auxiliar Compras.....	19
4.2.1.	Sección Programación, Evaluación y Compras Menores.....	19
4.2.1.a.	Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores.....	19
4.2.1.b.	Analista Programación, Evaluación y Compras Menores.....	20
4.2.1.c.	Técnico Programación, Evaluación y Compras Menores.....	21
4.2.2.	Sección Procedimientos de Selección.....	22
4.2.2.a.	Jefe Procedimientos de Selección.....	22
4.2.2.b.	Analista Procedimientos de Selección.....	23
4.2.2.c.	Técnico Procedimientos de Selección.....	23
4.2.2.d.	Secretaria.....	24
4.2.3.	Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.....	24
4.2.3.a.	Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.....	25
4.2.3.b.	Analista Seguimiento Administrativo de Contratos.....	26
4.2.3.c.	Técnico Seguimiento Administrativo de Contratos.....	27
4.2.3.d.	Oficinista Seguimiento Administrativo de Contratos.....	27
4.2.3.e.	Auxiliar Seguimiento Administrativo de Contratos.....	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.	SUBGERENCIA SERVICIOS	28
4.3.a.	Subgerente Servicios	29
4.3.b.	Supervisor Operativo Servicios	29
4.3.c.	Analista Servicios	30
4.3.d.	Técnico Servicios	30
4.3.e.	Secretaria	30
4.3.f.	Auxiliar Servicios	31
4.3.1.	Sección Servicios Generales.....	32
4.3.1.a.	Jefe Sección Servicios Generales	32
4.3.1.b.	Supervisor Administrativo Servicios Generales	33
4.3.1.c.	Supervisor Operativo Servicios Generales	33
4.3.1.d.	Analista Servicios Generales	34
4.3.1.e.	Técnico Servicios Generales	35
4.3.1.f.	Oficinista Servicios Generales.....	36
4.3.1.g.	Auxiliar de Servicios Generales	37
4.3.1.h.	Chofer Servicios Generales	37
4.3.2.	Sección Control Patrimonial	38
4.3.2.a.	Jefe Sección Control Patrimonial.....	38
4.3.2.b.	Analista Control Patrimonial.....	39
4.3.2.c.	Técnico Control Patrimonial	40
4.3.2.d.	Auxiliar Control Patrimonial.....	41
4.3.2.e.	Oficinista Control Patrimonial.....	41
4.3.3.	Sección Almacén.....	41
4.3.3.a.	Jefe Sección Almacén	42
4.3.3.b.	Técnico Almacén	42
4.3.3.c.	Oficinista Almacén	43
4.3.3.d.	Auxiliar Almacén	44
4.3.4.	Sección Trámite Documentario	44
4.3.4.a.	Jefe Sección Trámite Documentario	44
4.3.4.b.	Secretaria	45
4.3.4.c.	Técnico Trámite Documentario.....	46
4.3.5.	Sección Archivo Central	47
4.3.5.a.	Jefe Sección Archivo Central.....	47
4.3.5.b.	Técnico Archivo Central.....	48
4.3.5.c.	Oficinista Archivo Central.....	49
4.3.5.d.	Auxiliar Archivo Central.....	49
4.4.	SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA	49
4.4.a.	Subgerente Infraestructura.....	50
4.4.b.	Supervisor Administrativo Infraestructura.....	51
4.4.c.	Analista Infraestructura.....	51
4.4.d.	Técnico Infraestructura.....	52
4.4.e.	Auxiliar Infraestructura.....	53
5.	FUNCIONES COMUNES DEL GERENTE, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN	53
6.	DISPOSICIÓN FINAL	54
7.	ORGANIGRAMA	55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
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 de la Gerencia de Administración y Logística.

1.2. Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual, deberán ser cumplidas por los trabajadores que integran la Gerencia de Administración y Logística.

1.3. Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la Gerencia de Administración y Logística, 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 Administrativa

- 1.4.1. Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.
- 1.4.2. Acuerdo de Directorio Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.
- 1.4.3. Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5. Responsabilidad

El gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes y los Jefes de 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.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia de Administración y Logística

ÓRGANOS DE LÍNEA

Subgerencia Seguridad

Sección Seguridad Física y Electrónica
Sección Gestión Procesos de Seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Subgerencia Compras

Sección Programación, Evaluación y Compras Menores
Sección Procedimientos de Selección
Sección Seguimiento Administrativo de Contratos

Subgerencia Servicios

Sección Servicios Generales
Sección Control Patrimonial
Sección Almacén
Sección Trámite Documentario
Sección Archivo Central

Subgerencia Infraestructura

3. MISIÓN FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ORGANO DE DIRECCION

3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Misión

Gestionar los procesos del Banco vinculados al abastecimiento, servicios generales, gestión y control patrimonial, seguridad física y electrónica, seguros patrimoniales, almacenes, mantenimiento de mobiliario, vehículos, infraestructura y equipos diferentes a los de cómputo; así como la contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura. Asimismo, es responsable de la gestión documental y archivo.

Funciones

- a) Gestionar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación y las modificaciones que correspondan.
- b) Gestionar el proceso de contratación de bienes servicios y obras, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, suscribiendo los contratos que correspondan y sus adendas.
- c) Supervisar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades orgánicas del Banco.
- d) Gestionar el oportuno apoyo logístico relacionado a los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, solicitadas por las unidades orgánicas del Banco, brindando respuestas ágiles en relación a los Términos de Referencia y/o asuntos relacionados.
- e) Establecer cronogramas e hitos de implementación de las compras, adquisiciones, obras para cada ejercicio anual, garantizando la implementación en los plazos previstos, con énfasis en la ejecución de los gastos de capital.
- f) Asegurar el eficiente funcionamiento del sistema de seguridad del Banco, garantizando la integridad física de sus trabajadores, instalaciones y valores
- g) Gestionar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos patrimoniales en caso de siniestros.
- h) Gestionar los procesos de prestación de los servicios generales y de transporte y otros relacionados que requiera el Banco.
- i) Supervisar la gestión los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando los registros y controles que correspondan; recibir y mantener en custodia los bienes adjudicados a favor del Banco.
- j) Gestionar los procesos de recepción, custodia, conservación, protección y distribución de los bienes muebles adquiridos.
- k) Supervisar el proceso de gestión documental, adoptando las medidas de seguridad para su custodia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l) Supervisar los estudios y ejecución de proyectos y obras en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales.

Funciones específicas a nivel de cargos

3.1.a. Gerente Administración y Logística

- a) Dirigir la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC - BN), así como facilitar la ejecución del mismo, acorde a la normatividad legal vigente.
- b) Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN), así como sus modificaciones.
- c) Administrar y controlar la ejecución de los proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN).
- d) Promover e intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e) Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las áreas usuarias del Banco.
- f) Velar que las unidades orgánicas que conforman su gerencia, atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos que le soliciten las áreas usuarias.
- g) Dirigir los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos de las áreas usuarias del Banco, y velar por el cumplimiento de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección.
- h) Controlar la gestión de los bienes muebles e inmuebles propios del Banco; así como los adjudicados o embargados a favor del Banco.
- i) Gestionar la aprobación de la conformación de los miembros integrantes de los Comités de Selección.
- j) Gestionar la elaboración de los documentos necesarios para la aprobación de las contrataciones directas de los procedimientos de selección.
- k) Administrar los recursos asignados a la gerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- l) Suscribir órdenes de compra, servicios y contratos derivados de la contratación de bienes, servicios u obras, conjuntamente con los funcionarios autorizados.
- m) Cumplir y hacer cumplir las medidas de ecoeficiencia establecidas en Banco de la Nación; así como evaluar los avances y resultados de ejecución de los planes anuales de ecoeficiencia; remitiendo los informes a la instancia correspondiente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de gerente Gerencia General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: todos los cargos específicos de la Gerencia de Administración y Logística.

3.1.b. Analista Administración y Logística

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración y Logística, de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Alta Dirección.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la gerencia en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC - BN).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Apoyar en la gestión de aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC - BN), así como sus modificaciones.
- d) Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la gerencia.
- e) Apoyar a la gerencia en la conducción de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
- f) Apoyar en el seguimiento de los aspectos administrativos de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección.
- g) Participar en la gestión de aprobación para la conformación de los miembros integrantes de los Comités de Selección.
- h) Participar en la gestión de aprobación de las contrataciones directas de los procedimientos de selección.
- i) Apoyar en el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia establecidas en Banco de la Nación, elaborando los informes que correspondan.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Administración y Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

3.1.c. Secretaria

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del gerente.
- b) Registrar documentación en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Gerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e) Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- 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 a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia 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 a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del gerente Administración y Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4. MISIÓN FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1. SUBGERENCIA SEGURIDAD

Misión

Asegurar el funcionamiento eficaz de medidas y controles de seguridad física y electrónica en el Banco, mediante la implementación de buenas prácticas sobre la materia, revisiones preventivas de operatividad y una relación permanente con las instancias externas de apoyo inmediato (Policía, Bomberos, otros).

Funciones específicas a nivel de cargos:

4.1.a. Subgerente Seguridad

- Proponer a la Gerencia Administración y Logística los planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; así como controlar su despliegue y ejecución a nivel nacional.
- Impulsar una cultura de seguridad preventiva en todo el personal del Banco.
- Asegurar la operación permanente (24x7) de los sistemas y controles de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; a través de programas de supervisión presencial o virtual y de mantenimiento preventivo y/o correctivo, coordinados con las áreas pertinentes del Banco o empresas de terceros autorizadas.
- Elaborar y proponer a la Gerencia Administración y Logística, convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; así como supervisar y controlar su ejecución en el marco de los términos y condiciones contractuales.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes de continuidad de negocio que se ejecuten en la red de agencias, dentro de su ámbito funcional.
- Definir políticas, estándares y procedimientos de seguridad física, electrónica y optimización de procesos operativos bajo un enfoque preventivo de seguridad, verificando su difusión y cumplimiento.
- Garantizar que el proceso de implementación y traslado de agencias y ATM's se realice según el esquema de seguridad física y electrónica del Banco.
- Administrar los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos de política del Banco y de las normas de austeridad.
- Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los organismos competentes.
- Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad en la Red de agencias del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del gerente Administración y Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: todos los Cargos Específicos de la Subgerencia Seguridad.

4.1.b. Secretaria

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del subgerente.
- Registrar documentación en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- Actualizar la agenda del subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- 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 Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del subgerente Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.1.c. Técnico Seguridad

- Apoyar a la Subgerencia en la elaboración, implementación y ejecución del Plan Operativo Anual y proyectos internos.
- Verificar que el servicio de vigilancia policial y particular cumpla con los términos de los convenios y contratos suscritos.
- Coordinar permanentemente con las áreas del Banco para incorporar el alcance y requerimientos de los Sistemas de Seguridad y Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos y activos críticos; manteniendo, en coordinación con el Subgerente de Seguridad, comunicación permanente con las entidades del sector público (OSDENAS).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar requisitos mínimos de seguridad física y electrónica de agencias.
- e) Brindar capacitaciones sobre tópicos de seguridad física y electrónica, en coordinación con la Sección Capacitación y las diferentes áreas del Banco.
- f) Apoyar en la revisión de convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados a la Subgerencia.
- g) Realizar otras funciones afines a su cargo específico y las que le sean asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.1.d. Oficinista Seguridad

- a) Brindar apoyo a las coordinaciones que se realizan con las áreas del Banco en el marco del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP; informando a la Subgerencia sobre el avance de su implementación.
- c) Brindar apoyo operativo y de coordinación a las capacitaciones que brinda la Subgerencia sobre tópicos de seguridad física y electrónica.
- d) Realizar otras funciones afines a su cargo específico y las que le sean asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Seguridad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno

4.1.e. Auxiliar Seguridad

- a) Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia 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 Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende directamente del subgerente Seguridad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno

4.1.1. Sección Seguridad Física y Electrónica

Misión

Desplegar los sistemas de seguridad física y electrónica de las Sedes Administrativas, Red de Agencias y Red de ATM's (en lo que respecta a la protección física del equipo).

Funciones específicas a nivel cargo:

4.1.1.a. Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica

- Participar en las propuestas de planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; así como controlar su despliegue y ejecución a nivel nacional.
- Participar en la elaboración de convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; haciendo seguimiento de su ejecución en el marco de los términos y condiciones contractuales.
- Efectuar programas de supervisión presencial o virtual y de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en coordinación con las áreas pertinentes del banco o empresas de terceros autorizadas, coadyuvando a la operación permanente (24*7) de los sistemas y controles de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes de continuidad de negocio que se ejecuten en la Red de Agencias, dentro de su ámbito funcional.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes y equipos de seguridad física y electrónica asignados a la Sección.
- Supervisar que el proceso de implementación y traslado de agencias y ATM's se realice según el esquema de seguridad física y electrónica del Banco.
- Establecer controles presenciales y/o virtuales a la red de agencias en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Control de Seguridad del Banco; así como de la Ronda Móvil de Seguridad en la ciudad de Lima.
- Administrar el módulo de atención al visitante ubicado en la oficina principal del Banco, así como controlar el acceso y tránsito de personas y vehículos en el edificio.
- Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad física y electrónica de las agencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k) Informar a la Subgerencia en los casos de asalto, robos, secuestros y otros hechos delictivos que atenten contra la integridad de los trabajadores, bienes, valores e instalaciones del Banco.
- l) Realizar simulacros preventivos y de orientación al interior del Banco, a fin de mitigar el impacto negativo de siniestros y/o catástrofes, sean naturales o provocados, que afecten a los trabajadores, valores e instalaciones del Banco.
- m) Capacitar y generar campañas de comunicación dirigidas a los trabajadores, que faciliten la implementación de una cultura de seguridad preventiva.
- n) Participar en la elaboración de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia policial; así como apoyar a la Sección Gestión de Procesos de Seguridad en la elaboración de los convenios y contratos del servicio de vigilancia particular, en lo que se refiere al envío de los Informes Técnicos de los Supervisores Operativos responsables de las coordinaciones con las Macro Regiones, supervisando y controlando el cumplimiento y la ejecución de ambos convenios y contratos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Seguridad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Seguridad Física y Electrónica.

4.1.1.b. Supervisor Operativo Seguridad Física y Electrónica

- a) Supervisar el adecuado funcionamiento del esquema de seguridad física y electrónica definido, en las agencias bajo su responsabilidad.
- b) Elaborar convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; haciendo seguimiento de su ejecución en el marco de los términos y condiciones contractuales.
- c) Participar en el diseño y ejecución de los planes de continuidad de negocio que se ejecuten en la Red de Agencias, dentro de su ámbito funcional.
- d) Monitorear que el proceso de implementación y traslado de agencias y ATM's se realice según el esquema de seguridad física y electrónica del Banco.
- e) Efectuar controles presenciales y/o virtuales a las agencias a su cargo en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- f) Garantizar la eficiente operación de la Ronda Móvil de seguridad en Lima.
- g) Monitorear la operatividad del módulo de atención al visitante ubicado en la sede Oficina Principal, así como el control del acceso y tránsito de personas y vehículos en el edificio.
- h) Realizar otras funciones afines a su cargo específico asignadas por la Jefatura de Sección.
- i) Elaborar propuestas de planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Ejecutar programas de supervisión presencial o virtual y de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en coordinación con las áreas pertinentes del banco o empresas de terceros autorizadas, coadyuvando a la operación permanente (24*7) de los sistemas y controles de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- k) Monitorear el funcionamiento del Centro de Control de Seguridad del Banco.
- l) Capacitar y generar campañas de comunicación dirigidas a los trabajadores, que faciliten la implementación de una cultura de seguridad preventiva.
- m) Analizar los esquemas de seguridad física y electrónica implementados en el Banco, planteando los proyectos o mejoras que deben ser implementados.
- n) Realizar seguimiento a las implementaciones de los proyectos de seguridad electrónica.
- o) Plantear, en coordinación con las áreas del Banco pertinentes o proveedores, los aspectos técnicos de los proyectos de seguridad electrónica.
- p) Identificar y proponer permanentemente mejoras a los procesos a cargo de la Sección.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguridad Física y Electrónica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.1.1.c. Técnico Seguridad Física y Electrónica - Agente de Seguridad

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Plan de Seguridad Física y Electrónica del Banco, efectuando acciones de prevención a la que están expuestas las instalaciones, personal, bienes y clientes del Banco.
- b) Participar de las rondas móviles, a pie y de permanencia en instalaciones del Banco.
- c) Efectuar el registro e informe de las ocurrencias de acciones vandálicas y delictivas que atenten contra las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's del Banco, proponiendo las acciones correctivas necesarias a fin de mantener los parámetros de seguridad en materia de prevención establecidos.
- d) Realizar operativos de seguridad preventiva con el fin de detectar la presencia de sujetos sospechosos que se encuentran dentro de las instalaciones del Banco o en sus inmediaciones.
- e) Identificar y prevenir situaciones de riesgo en perjuicio de los activos y personal del Banco.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguridad Física y Electrónica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.1.1.d. Técnico Seguridad Física y Electrónica

- a) Brindar aportes técnicos a la elaboración de convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; haciendo seguimiento a los términos y condiciones contractuales que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar el servicio y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo, en coordinación con las áreas competentes.
- c) Atender en coordinación con la Subgerencia de Administración y Servicios, fabricante o distribuidor autorizado, de ser el caso, las solicitudes de reparación, mantenimiento o reposición de los sistemas de seguridad electrónica y elementos de seguridad física, presentadas por las unidades orgánicas.
- d) Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad en la red de agencias del Banco.
- e) Registrar y efectuar el seguimiento al proceso de atención de requerimientos de servicios relacionados con seguridad física y electrónica.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguridad Física y Electrónica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.1.2. Sección Gestión Procesos de Seguridad

Misión

Identificar, analizar y supervisar bajo un enfoque preventivo, los procesos operativos desarrollados en el Banco, que involucren aspectos de manejo de efectivo, valores y condiciones riesgosas que pueden implicar pérdidas para el Banco; identificando y coordinando la implementación de medidas de control en seguridad física y electrónica.

Funciones específicas a nivel cargo:

4.1.2.a. Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad

- a) Apoyar a la Subgerencia en la elaboración, implementación y ejecución del Plan Operativo Anual y proyectos internos.
- b) Participar en las propuestas de planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; así como controlar su despliegue y ejecución a nivel nacional.
- c) Realizar el análisis y diagnóstico de las condiciones de seguridad de las instalaciones del Banco, a fin de tomar las medidas pertinentes para prevenir o atenuar los riesgos por siniestros naturales y/o provocados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Definir políticas, estándares y procedimientos de seguridad física, electrónica y optimización de procesos operativos bajo un enfoque preventivo de seguridad, verificando su difusión y cumplimiento.
- e) Gestionar la actualización del sistema normativo de la Subgerencia Seguridad.
- f) Diseñar y proponer actividades preventivas contra asaltos y robos que amenacen la integridad del patrimonio del Banco, coordinando su ejecución con las diversas unidades orgánicas relacionadas y entidades externas, de ser el caso.
- g) Efectuar informes periódicos relacionados con la ejecución de controles presenciales y/o virtuales a la red de agencias en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- h) Participar en la elaboración de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia particular, así como apoyar a la Sección Seguridad Física y Electrónica en el trámite para la aprobación de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia policial.
- i) Gestionar la implementación de un esquema de cultura de seguridad en el Banco bajo un enfoque preventivo, a través de capacitación, campañas de comunicación y otras herramientas disponibles, en coordinación con las áreas correspondientes.
- j) Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes y equipos de seguridad física y electrónica asignados a la Sección.
- k) Proponer mejoras a las condiciones de seguridad física y electrónica en los procesos operativos, incorporando recomendaciones que sean aplicables.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Gestión Procesos de Seguridad.

4.1.2.b. Analista Gestión Procesos de Seguridad.

- a) Participar en el diseño y elaboración de los planes y esquemas de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- b) Controlar las acciones conjuntas que correspondan a mitigar el impacto de siniestros y/o catástrofes, naturales o provocados, que afecten las instalaciones del Banco.
- c) Evaluar y proponer políticas, estándares y procedimientos de seguridad física, electrónica y optimización de procesos operativos bajo un enfoque preventivo de seguridad, verificando su difusión y cumplimiento.
- d) Evaluar y proponer actividades preventivas contra asaltos y robos que amenacen la integridad del patrimonio del Banco.
- e) Diseñar, en coordinación con las áreas correspondientes del Banco, actividades de capacitación, de comunicación interna u otras herramientas enfocadas en implementar un esquema de seguridad preventiva.
- f) Emitir informes periódicos o por evento que documenten el cumplimiento de los controles de seguridad establecidos o los hechos acaecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Identificar oportunidades de mejora en las medidas adoptadas para la seguridad física y electrónica, planteando y coordinando la implementación de soluciones viables.
- h) Participar en la elaboración de propuestas para el diseño e implementación del sistema de seguridad integral y plan integral de seguridad física y electrónica de la Subgerencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.1.2.c. Técnico Gestión Procesos de Seguridad

- a) Apoyar en el diseño de actividades de capacitación, de comunicación interna u otras herramientas enfocadas en implementar un esquema de seguridad preventiva.
- b) Identificar y comunicar a su jefatura sobre oportunidades de mejora en las medidas adoptadas para la seguridad física y electrónica.
- c) Mantener un registro actualizado de los informes periódicos emitidos por la Sección.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2. SUBGERENCIA COMPRAS

Misión

Garantizar una eficiente contratación de bienes, servicios y obras a las dependencias del Banco de la Nación a nivel nacional, como Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, en el marco de la normativa vigente de contratación estatal y en la normativa interna aplicable a su competencia. Asimismo, formula, controla y evalúa el Plan Anual de Contrataciones de la Institución y el presupuesto asignado a la Gerencia de Administración y Logística.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.2.a. Subgerente Compras

- a) Supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC – BN).
- b) Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto de la gerencia, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las áreas usuarias del Banco.
- c) Asegurar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Asegurar la ejecución de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios u obras establecidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), y supervisar su cumplimiento, en coordinación con el Gerente de Administración y Logística.
- e) Supervisar la publicación de la información de los procedimientos de selección en los medios pertinentes, así como en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Supervisar el apoyo administrativo en la formulación de los proyectos de bases a los miembros de los Comités de Selección.
- g) Autorizar la contratación de bienes, servicios u obras mediante la emisión de cartas de aprobación.
- h) Suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos de bienes, servicios u obras, conjuntamente con los funcionarios autorizados, materia de la contratación.
- i) Emitir los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal de Contrataciones del Estado, y para las instrucciones administrativas de los procedimientos de selección.
- j) Proponer lineamientos y proyectos de mejora de los procesos logísticos.
- k) Supervisar la celebración de los contratos de bienes, servicios u obras, disponiendo la verificación de los documentos y las garantías financieras presentadas por los contratistas.
- l) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Subgerencia a cargo, cuenten con la certificación establecida por el OSCE.
- m) Autorizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales realizados a través del portal de Perú Compras para el personal del Banco que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- n) Controlar la gestión de la Subgerencia, a través de la generación de indicadores que orienten la toma de decisiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del gerente Administración y Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: todos los cargos específicos de la Subgerencia Compras.

4.2.b. Supervisor Administrativo Compras

- a) Emitir periódicamente reportes de gestión de la subgerencia e indicadores de gestión.
- b) Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la subgerencia.
- c) Elaborar el Plan de Capacitación de la subgerencia, para su respectiva aprobación.
- d) Formular estudios específicos que permitan la mejora continua de los procesos logísticos.
- e) Elaborar los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal de Contrataciones del Estado, y para las instrucciones administrativas relacionadas con los procedimientos de selección.
- f) Revisar los informes técnicos sobre las nulidades de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
- g) Supervisar que la publicación de la información requerida de los procedimientos de selección en los medios pertinentes, así como en el SEACE, cumpla con los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h) Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente de Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.2.c. Secretaria

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo de la Subgerencia.
- b) Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e) Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- 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 a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia 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 a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.d. Técnico Compras

- a) Participar en la emisión periódica de reportes de gestión de la subgerencia e indicadores de gestión.
- b) Colaborar en la formulación de estudios específicos que permitan la mejora continua de los procesos logísticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Verificar que los documentos y las garantías financieras presentadas por los contratistas estén en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Participar en la elaboración de los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal de Contrataciones del Estado, y para los procedimientos administrativos relacionados con los procedimientos de selección.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente de Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.e. Auxiliar Compras

- a) Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b) Realizar la reproducción de la documentación de la Subgerencia mediante fotocopiado o digitalización.
- c) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente de Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.1. Sección Programación, Evaluación y Compras Menores

Misión

Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, y el presupuesto asignado a la gerencia. Asimismo, conducir los procedimientos destinados a la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT; así como verificar los gastos realizados por el fondo fijo.

Funciones específicas a nivel de cargos:

4.2.1.a. Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores

- a) Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN), de acuerdo con los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b) Disponer indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios u obras hasta 08 UIT, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, en coordinación con las áreas usuarias, salvo excepciones establecidas en la normativa interna del Banco.
- c) Conducir y supervisar la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT.
- d) Asegurar la remisión oportuna de las Cartas de Aprobación de los bienes adquiridos a la Sección Almacén, para su internamiento.
- e) Autorizar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- f) Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la gerencia.
- g) Supervisar la publicación y actualización del PAC en el SEACE y Portal de Transparencia, dentro de los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Supervisar la adquisición de bienes y pasajes aéreos a través el catalogo electrónico del Acuerdo Marco.
- i) Proponer lineamientos y proyectos de mejora de los procesos logísticos en coordinación con las áreas usuarias.
- j) Garantizar la actualización permanente de la base de datos interna de proveedores.
- k) Suscribir las órdenes de compra y cartas de aprobación, conjuntamente con los funcionarios autorizados.
- l) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la sección a cargo, que cumplan con los requisitos para la certificación establecida por el OSCE, cuenten con la misma y la mantengan vigente.
- m) Supervisar el seguimiento administrativo de las contrataciones hasta ocho (08) UIT.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente de Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Programación, Evaluación y Compras Menores.

4.2.1.b. Analista Programación, Evaluación y Compras Menores.

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de la gerencia, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.
- b) Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN), de acuerdo con los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.
- c) Efectuar indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios u obras hasta 08 UIT, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, en coordinación con las áreas usuarias
- d) Efectuar la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT.
- e) Emitir las cartas de aprobación y tramitar su aprobación respectiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Coordinar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- g) Realizar el seguimiento a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC – BN).
- h) Asegurar la publicación y actualización del PAC en el SEACE y Portal de Transparencia, dentro de los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la gerencia.
- j) Formular lineamientos y proyectos de mejora de los procesos logísticos en coordinación con las áreas usuarias.
- k) Emitir periódicamente reportes de gestión de la Subgerencia e indicadores de gestión.
- l) Realizar el registro de los proveedores en el Sistema de Administración Integrado - SAI.
- m) Realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones hasta ocho (08) UIT.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Programación y Evaluación y Compras Menores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.1.c. Técnico Programación, Evaluación y Compras Menores

- a) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la gerencia.
- b) Participar en la elaboración de reportes periódicos de gestión de la Subgerencia e indicadores de gestión.
- c) Ejecutar a través del fondo fijo, la compra de bienes urgentes solicitados por las áreas usuarias del Banco, sustentando con la documentación correspondiente
- d) Apoyar en la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT, solicitando cotizaciones a los proveedores.
- e) Remitir cotizaciones de proveedores al área usuaria para su evaluación y selección del proveedor.
- f) Realizar las gestiones necesarias para la asignación de pasajes aéreos nacionales para el personal que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- g) Apoyar en la consolidación, elaboración y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN), de acuerdo con los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.
- h) Apoyar en el seguimiento a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC – BN).
- i) Apoyar en la remisión de las órdenes de compra y/o contratos de los bienes adquiridos a la Sección Almacén, para su internamiento.
- j) Colaborar en el seguimiento al presupuesto asignado a la gerencia.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del jefe Sección Programación y Evaluación y Compras Menores

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.2. Sección Procedimientos de Selección

Misión

Brindar apoyo administrativo a las áreas usuarias durante las actuaciones preparatorias, revisando los requerimientos propuestos, realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado y designar a los miembros de los Comités de Selección, brindando el soporte administrativo, desde la formulación de proyecto de bases, la convocatoria de los procedimientos de selección hasta el consentimiento de la buena pro, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo a la normativa interna aplicable a su competencia.

Funciones específicas a nivel de cargos:

4.2.2.a. Jefe Procedimientos de Selección

- a) Supervisar la ejecución de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios u obras establecidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN), así como para las contrataciones dentro del ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con las áreas usuarias las propuestas de miembros conformantes de los Comités de Selección a cargo de la conducción de los procedimientos de selección y otros relacionados al ámbito de su competencia.
- c) Disponer el apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a ocho (08) UIT, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Disponer y supervisar la indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios y obras.
- e) Asegurar y aprobar la correcta determinación de los valores referenciales y/o estimados de los bienes, servicios u obras por contratar.
- f) Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la gestión legal de los procedimientos de selección hasta su consentimiento.
- g) Asegurar se realice la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores a solicitud de los Comités de Selección durante la ejecución del procedimiento de selección.
- h) Designar a los analistas encargados de apoyar a los Comités de Selección en la ejecución de los procedimientos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Garantizar la actualización permanente de la base de datos interna de proveedores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la sección a cargo, que cumplan con los requisitos para la certificación establecida por el OSCE, cuenten con la misma y la mantengan vigente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente de Compras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Procedimientos de Selección.

4.2.2.b. Analista Procedimientos de Selección

- Brindar apoyo administrativo a las áreas usuarias en la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a ocho (08) UIT, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Efectuar indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios u obras, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, para la obtención del valor referencial o valor estimado, en coordinación con las áreas usuarias.
- Elaborar proyectos de bases para los procedimientos de selección y otros relacionados al ámbito de su competencia de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normativa correspondiente.
- Elaborar el proyecto de resolución para la designación de miembros de Comité de Selección.
- Asistir administrativamente a los Comités de Selección en la formulación de los proyectos de bases, en coordinación con las áreas usuarias, para la contratación de bienes, servicios y/u obras para los procedimientos de selección a convocarse.
- Realizar el seguimiento a la aprobación de las bases.
- Registrar en actas de reunión los acuerdos adoptados por los Comités de Selección designados para la conducción de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras y mantenerlas en custodia.
- Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la ejecución de los procedimientos de selección.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Procedimientos de Selección.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno

4.2.2.c. Técnico Procedimientos de Selección

- Colaborar en las indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, en coordinación con las áreas usuarias.
- Actualizar permanente la base de datos interna de proveedores.
- Apoyar en la gestión de la aprobación de nombramiento de Comité de Selección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d) Apoyar en la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores a solicitud de los Comités de Selección durante la ejecución del procedimiento de selección.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Procedimientos de Selección.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.2.d. Secretaria

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del jefe de Sección.
- b) Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e) Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- 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 a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Sección 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 a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Procedimientos de Selección.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.3. Sección Seguimiento Administrativo de Contratos

Misión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Asegurar la suscripción del contrato derivado de los procedimientos de selección dentro de los plazos establecidos y brindar el oportuno apoyo logístico a las áreas usuarias del Banco en temas contractuales de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y otros relacionados al ámbito de su competencia.

Funciones específicas a nivel de cargos:

4.2.3.a. Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos

- a) Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección de conformidad a los compromisos señalados en las bases y en la oferta ganadora; efectuar la suscripción oportuna y registro de los contratos en el SEACE
- b) Supervisar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios solicitadas por las áreas usuarias del Banco.
- c) Supervisar el monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por el Banco, derivados de los procedimientos de selección o concurso de méritos, comunicando a las áreas usuarias el vencimiento de los mismos.
- d) Disponer la administración del archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras.
- e) Disponer la atención de las solicitudes presentadas por los contratistas relacionado a los contratos vigentes.
- f) Derivar a la Gerencia de Finanzas y Tesorería el expediente administrativo de pago, por los compromisos adquiridos por el Banco.
- g) Disponer la absolución de consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procedimientos de selección.
- h) Elaborar el informe técnico para el inicio del trámite del procedimiento sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, de hechos que puedan dar lugar a la imposición de las sanciones a los contratistas, relacionados a actos provenientes de la ejecución contractual.
- i) Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la formalización de las adendas de los contratos derivados de los procedimientos de selección, así como los derivados de contrataciones dentro del ámbito de su competencia.
- j) Disponer la recepción y custodia de los expedientes de contratación, derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, así como de los relacionados al ámbito de su competencia.
- k) Supervisar la emisión y suscripción de las órdenes de compra, servicios y/o contratos, derivados del procedimiento de selección, conjuntamente con los funcionarios autorizados.
- l) Asegurar la remisión oportuna a las áreas usuarias, de las órdenes de compra, servicios y/o contratos derivados de los procedimientos de selección y otros relacionados al ámbito de su competencia.
- m) Asegurar la remisión oportuna de las órdenes de compra y/o contratos de los bienes adquiridos a la Sección Almacén, para su internamiento.
- n) Verificar las formalidades y regulaciones en materia de garantías financieras presentadas en los procedimientos de selección convocados y adjudicados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o) Asegurar se realice la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores de acuerdo a la norma de contrataciones del estado y a los documentos presentados para la suscripción del contrato.
- p) Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las áreas usuarias del Banco.
- q) Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la sección a cargo, que cumplan con los requisitos para la certificación establecida por el OSCE, cuenten con la misma y la mantengan vigente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Compras
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.

4.2.3.b. Analista Seguimiento Administrativo de Contratos

- a) Elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección que suscriba el Banco con personas naturales o jurídicas, luego de consentida la buena pro, según la normativa vigente.
- b) Atender las consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procedimientos de selección.
- c) Efectuar el monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por el Banco, derivados de los procedimientos de selección u otros dentro del ámbito de su competencia comunicando a las áreas usuarias el vencimiento de los mismos.
- d) Requerir a los contratistas, a solicitud de las áreas usuarias, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales derivados de los procedimientos de selección.
- e) Tramitar las solicitudes de ampliación de plazos de entrega de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables a cada caso.
- f) Tramitar, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, la solicitud de prestaciones complementarias, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias.
- g) Realizar el trámite de adicionales y/o reducciones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, a requerimiento de las áreas usuarias.
- h) Preparar toda la información técnica pertinente para solicitar al Tribunal de Contrataciones del Estado, el inicio del proceso sancionador de los contratistas que hubieran incurrido en falta de sus obligaciones contractuales.
- i) Preparar el informe técnico y recopilar la información presentada por el proveedor, en caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, para comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado.
- j) Preparar el informe técnico respecto de posibles nulidades de contrato.
- k) Atender las solicitudes de resolución de contrato solicitada por las áreas usuarias o técnicas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas conexas, emitiendo los informes correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l) Realizar el seguimiento de los antecedentes administrativos que se envía al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del proceso sancionador a los contratistas que hubieran incurrido en falta de sus obligaciones contractuales, hasta su culminación.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.3.c. Técnico Seguimiento Administrativo de Contratos.

- a) Recibir los expedientes de pago de los compromisos contractuales encargados a la gerencia, a través del módulo de atención al proveedor.
- b) Apoyar en el trámite administrativo de los expedientes de pago derivados de los compromisos contractuales para su remisión a la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- c) Revisar y tramitar los expedientes de pago, en base a las normas de contrataciones vigentes y demás normas conexas.
- d) Recibir y custodiar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras.
- e) Remitir toda la documentación relacionada a los procedimientos de contratación de bienes, servicios y de obras al archivo para su custodia.
- f) Remitir contratos, órdenes de compra y servicios a las áreas usuarias.
- g) Apoyar en la remisión de las órdenes de compra y/o contratos de los bienes adquiridos a la Sección Almacén, para su internamiento.
- h) Apoyar en la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores de acuerdo a la norma de contrataciones del estado y a los documentos presentados para la suscripción del contrato.
- i) Apoyar en la preparación de la documentación pertinente para solicitar al Tribunal de Contrataciones del Estado, el inicio del proceso sancionador de los contratistas que hubieran incurrido en falta de sus obligaciones contractuales.
- j) Apoyar en la atención respecto de solicitudes de acceso a la información pública.
- k) Apoyar en la emisión de constancias de prestación de bienes, servicios y obras.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.3.d. Oficinista Seguimiento Administrativo de Contratos

- a) Colaborar en la revisión y trámite de los expedientes de pago, en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b) Apoyar en la preparación de toda la información técnica pertinente para solicitar al Tribunal de Contrataciones del Estado, el inicio del proceso sancionador de los contratistas que hubieran incurrido en falta de sus obligaciones contractuales.
- c) Archivar y custodiar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, contrataciones hasta ocho (8) UIT y concurso de méritos.
- d) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.2.3.e. Auxiliar Seguimiento Administrativo de Contratos

- a) Distribuir la correspondencia enviada por la Sección a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b) Realizar la reproducción de la documentación de la Sección, mediante fotocopiado o digitalización.
- c) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Sección e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Sección.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Sección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3. SUBGERENCIA SERVICIOS

Misión

Garantizar una oportuna y eficiente atención de servicios requeridos por las áreas usuarias del Banco en mantenimiento de las instalaciones no estructurales y equipos diferentes a los de cómputo, el control de los bienes patrimoniales y su respectiva cobertura, así como la recepción, custodia, conservación y distribución de los bienes e impresos y la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco. Asimismo, administrar el proceso de trámite documentario y gestionar el patrimonio documental del Banco.

Funciones específicas a nivel de cargo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.a. Subgerente Servicios

- a) Supervisar la formulación del plan anual de servicios generales, plan anual de administración patrimonial institucional y cobertura de seguros patrimoniales.
- b) Asegurar la atención de los requerimientos de las áreas usuarias con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- c) Supervisar la contratación de servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- d) Asegurar la correcta ejecución de los servicios contratados por la subgerencia; así como realizar el seguimiento a la gestión patrimonial
- e) Supervisar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de los bienes adquiridos; así como asegurar la distribución de impresos.
- f) Supervisar la gestión documental, el sistema de trámite y registro documentario y el archivo del Banco.
- g) Supervisar el uso y distribución de bienes, equipos y materiales referidos a servicios generales y transporte.
- h) Supervisar el proceso de trámites de baja bienes en el ámbito de su competencia
- i) Supervisar las acciones administrativas y legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario y contrataciones de seguros patrimoniales
- j) Administrar el presupuesto asignado a la subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- k) Evaluar el desempeño de las secciones a su cargo y las propuestas de mejora e indicadores de gestión que ayuden a la toma de decisiones a la gerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del gerente Administración y Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Subgerencia Servicios.

4.3.b. Supervisor Operativo Servicios

- a) Apoyar en el análisis permanente de las necesidades y requerimientos del Banco por servicios de mantenimiento y reparación.
- b) Apoyar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas de la subgerencia.
- c) Dar soporte en asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas áreas usuarias del Banco.
- d) Apoyar en la administración del presupuesto asignado a la subgerencia.
- e) Realizar el seguimiento del estado de los requerimientos de la subgerencia.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.c. Analista Servicios

- a) Coordinar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la subgerencia
- b) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas áreas usuarias del Banco.
- d) Participar en la administración del presupuesto asignado a la subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- e) Realizar la gestión y administración de la atención de las medidas preventivas y correctivas de la subgerencia, recomendadas por el Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- f) Establecer y gestionar los requerimientos de las áreas usuarias en temas de su competencia para ser incluidas y/o modificadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC – BN).
- g) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.3.d. Técnico Servicios

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la subgerencia.
- b) Apoyar en el análisis estadístico solicitado a la subgerencia para servicios generales, control patrimonial, almacenamiento y distribución, y trámite documentario.
- c) Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en el registro y atención de incidencias reportadas por las secciones a la subgerencia.
- e) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los requerimientos propuestos por la subgerencia.
- f) Apoyar en la gestión administrativa de la subgerencia.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.3.e. Secretaria

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo de la Subgerencia.
- b) Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e) Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- 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 a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia 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 a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.3.f. Auxiliar Servicios

- a) Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia 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 Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.1. Sección Servicios Generales

Misión

Planificar, programar, organizar y supervisar los servicios generales, mantenimiento y de transporte de las sedes administrativas (Oficina Principal y Elizalde) y de las agencias que conforman la Subgerencia Macro Región Lima, dentro del ámbito de su competencia.

Funciones específicas a nivel de cargo

4.3.1.a. Jefe Sección Servicios Generales

- a) Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones no estructurales de las sedes administrativas y agencias pertenecientes a la Subgerencia Macro Región Lima; así como los equipos electromecánicos en estas, en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar y gestionar el servicio de limpieza, ascensores, de impresión y fotocopiado, instalaciones eléctricas y sanitarias en las sedes administrativas, en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar la formulación del plan anual de servicios generales.
- d) Gestionar y suscribir oportunamente la conformidad de los servicios contratados como área usuaria.
- e) Solicitar la contratación de seguros de riesgo para el personal técnico a su cargo y seguro contra accidentes para la flota vehicular del Banco.
- f) Supervisar los servicios de transporte brindados en la sede Oficina Principal del Banco.
- g) Supervisar el plan de mantenimiento de las instalaciones no estructurales de las sedes administrativas y agencias pertenecientes a la Subgerencia Macro Región Lima; así como los equipos electromecánicos de las sedes administrativas y red de agencias del Banco en el ámbito de su competencia, a excepción de los sub-sistemas de los centros de cómputo del Banco (UPS, aire acondicionado de precisión, grupos electrógenos, energía eléctrica, cámara de video de vigilancia interna, tablero eléctrico, control de accesos, sistemas contra incendio, detección de humo, agente limpio y otros), los subsistemas de los centros de control de seguridad y los sistemas de seguridad en sedes y agencias (sistemas contra incendios, cámaras de seguridad, detectores y sensores, alarmas, control de accesos y otros).
- h) Supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con las áreas usuarias y técnicas la autorización de los trabajos de mantenimiento que se realicen en las instalaciones no estructurales pertenecientes a la Subgerencia Macro Región Lima y sedes administrativas, asimismo, en los equipos electromecánicos de las sedes administrativas y red de agencias del Banco.
- j) Administrar la asignación de vehículos en el ámbito nacional, de acuerdo a necesidades del servicio, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos en la oficina principal.
- k) Administrar el servicio de atención de llamadas de la central telefónica del Banco.
- l) Supervisar la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios relacionados a limpieza y mantenimiento de instalaciones no estructurales de las sedes administrativas y agencias pertenecientes a la Subgerencia Macro Región Lima; flota vehicular, impresión y fotocopiado en la sede Oficina Principal; telefonía móvil y equipos electromecánicos en las sedes administrativas y red de agencias del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m) Supervisar la formulación de las especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos del Banco de la Nación.
- n) Comunicar a la Sección Control Patrimonial los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares del Banco.
- o) Gestionar el proceso de trámites de baja de bienes en el ámbito de su competencia.
- p) Autorizar el uso del fondo fijo para la contratación de servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- q) Velar que las solicitudes de servicio por parte de las áreas usuarias se atiendan oportunamente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Servicios Generales.

4.3.1.b Supervisor Administrativo Servicios Generales

- a) Realizar seguimiento a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios relacionados a flota vehicular, equipos e instalaciones en las sedes administrativas y red de agencias, telefonía móvil, servicio de impresión y fotocopiado en la sede Oficina Principal.
- b) Elaborar informes, propuestas de mejora e indicadores de gestión requeridos por el jefe de sección, que ayuden a la toma de decisiones.
- c) Supervisar que los requerimientos de servicios solicitados por las áreas usuarias sean atendidos oportunamente.
- d) Supervisar el proceso de trámites de baja de bienes en el ámbito de su competencia.
- e) Asegurar la vigencia de los seguros de riesgo para el personal técnico a su cargo y seguro contra accidentes para la flota vehicular del Banco.
- f) Supervisar el servicio de atención de llamadas de la central telefónica del Banco.
- g) Administrar el presupuesto asignado a la sección.
- h) Coordinar el levantamiento de las observaciones de reparación y mantenimiento en materia de la certificación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE en las sedes administrativas e instalaciones pertenecientes a la Subgerencia Macro Región Lima, en el ámbito de su competencia.
- j) Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.1.c. Supervisor Operativo Servicios Generales

- a) Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a cargo de la sección.
- b) Supervisar la ejecución del fondo fijo para la contratación de servicios urgentes solicitados por las áreas usuarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Asegurar la atención de los requerimientos de servicios por parte de las áreas usuarias.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento de instalaciones no estructurales, así como de los equipos electromecánicos.
- e) Elaborar informes técnicos para la baja de muebles, máquinas y equipos en general dentro de su competencia.
- f) Custodiar los bienes, equipos, instrumentos y materiales asignados a la sección.
- g) Supervisar y constatar el buen funcionamiento de los servicios en las instalaciones de la sede Oficina Principal, en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.1.d. Analista Servicios Generales

- a) Efectuar la recepción, registro y atención de los requerimientos de transporte por las áreas usuarias de la oficina principal.
- b) Efectuar la recepción, registro y atención de los requerimientos por parte de las áreas usuarias de las sedes administrativas Subgerencia Macro Región Lima, relacionados a servicio de limpieza, ascensores, instalaciones eléctricas y sanitarias movilidad, servicio de impresión y fotocopiado, pasajes aéreos (a destinos donde Perú Compras no dispone de alcance); así como de la red de agencias relacionadas a aire acondicionado y ventilación mecánica, grupo electrógeno, telefonía móvil, servicio de impresión y fotocopiado; así como equipos UPS (con excepción de los equipos que asisten a los sub-sistemas de los centros de cómputo y los subsistemas de los centros de control de seguridad y los sistemas de seguridad en sedes y agencias).
- c) Supervisar la ejecución del plan anual de servicios generales.
- d) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios relacionados a su competencia.
- e) Elaborar informes técnicos de baja de bienes en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar el plan de mantenimiento de los vehículos, equipos e instalaciones de las sedes administrativas, red de agencias del Banco y ambientes de ATM en el ámbito de su competencia.
- g) Programar la asignación de vehículos en el ámbito nacional, de acuerdo a necesidades del servicio, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos de la sede Oficina Principal.
- h) Realizar todos los trámites administrativos respecto a la flota de vehículos del Banco de la Nación.
- i) Coordinar con las áreas usuarias y/o técnicas la ejecución del servicio de traslado de equipos y mobiliario de las agencias en la Subgerencia Macro Región Lima, dentro del ámbito de su competencia; así como el anclaje /desanclaje y traslado de cajero tipo pedestal en la Subgerencia Macro Región Lima para la reubicación, reemplazo y/o retiro solicitado por el área responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Administrar los servicios contratados por la sección, en función al cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- k) Elaborar Actas de Conformidad de los contratos, órdenes de compra, servicio y cartas de aprobación celebrados por la sección.
- l) Efectuar el seguimiento y control de las contrataciones a su cargo, contabilizando el gasto realizado en el presupuesto asignado a la sección en dicha contratación.
- m) Analizar y elaborar indicadores de gestión.
- n) Administrar y controlar las contrataciones que deben realizarse a través del fondo fijo de servicios urgentes, en el ámbito de su competencia, que sean solicitados por las áreas usuarias.
- o) Administrar la recepción, registro y atención de las solicitudes de servicios generales de las sedes administrativas.
- p) Administrar los servicios de limpieza, mantenimiento de equipos electromecánicos, instalaciones de las sedes administrativas, a excepción de los subsistemas de los centros de cómputo del Banco (UPS, aire acondicionado de precisión, grupos electrógenos, energía eléctrica, cámara de video de vigilancia interna, tablero eléctrico, control de accesos, sistemas contra incendio, detección de humo, agente limpio y otros), los subsistemas de los centros de control de seguridad y los sistemas de seguridad en sedes y agencias (sistemas contra incendios, cámaras de seguridad, detectores y sensores, alarmas, control de accesos y otros)
- q) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno

4.3.1.e. Técnico Servicios Generales

- a) Brindar apoyo en la recepción, registro y delegación de los requerimientos de servicios y transporte realizados por las áreas usuarias.
- b) Atender los requerimientos de servicios solicitados por las áreas usuarias.
- c) Apoyar en la elaboración de informes técnicos de baja de bienes.
- d) Verificar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos, equipos e instalaciones de las sedes administrativas, red de agencias del Banco, Red de Agencias y ambientes de ATM en el ámbito de su competencia.
- e) Apoyar en la administración del fondo fijo de la sección y atender los requerimientos de servicios menores realizados por las áreas usuarias.
- f) Realizar todos los trámites administrativos respecto a los vehículos del Banco de la Nación.
- g) Brindar apoyo técnico a la red de agencias en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento de instalaciones no estructurales, así como de los equipos electromecánicos.
- h) Apoyar en el servicio de traslado de equipos y mobiliario de las agencias en la Subgerencia Macro Región Lima, dentro del ámbito de su competencia; así como el anclaje /desanclaje y traslado de cajero tipo pedestal en la Subgerencia Macro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Región Lima para la reubicación, reemplazo y/o retiro solicitado por el área responsable.

- i) Apoyar en la administración de los servicios contratados por la sección, en función al cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- j) Atender la solicitud de servicio de movilidad diaria a la que ha sido asignado, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- k) Coordinar el mantenimiento mecánico y el abastecimiento de combustible de los vehículos de la sede Oficina Principal.
- l) Realizar el seguimiento y registro del abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares del Banco de la Nación.
- m) Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen de acuerdo a lo señalado en las cartas de aprobación, órdenes de servicios o contratos, según sea el caso, emitiendo la conformidad correspondiente.
- n) Realizar reportes del servicio de impresión y fotocopiado de la oficina principal.
- o) Atender las llamadas recibidas a través de la central telefónica del Banco.
- p) Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes administrativas.
- q) Velar por la conservación de las instalaciones de las sedes administrativas, con el monitoreo de los sistemas en el ámbito de su competencia.
- r) Asegurar la atención de solicitudes de servicios menores urgentes, mediante el uso eficiente del fondo fijo en el ámbito de su competencia.
- s) Efectuar las tareas conducentes al levantamiento de las observaciones de reparación y mantenimiento en materia de la certificación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE en las sedes administrativas e instalaciones pertenecientes a la Subgerencia Macro Región Lima, en el ámbito de su competencia.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.1.f. Oficinista Servicios Generales

- a) Apoyar en verificar el estado de los bienes de su competencia en las sedes administrativas y red de agencias.
- b) Apoyar en la solicitud de servicio de movilidad diaria a la que ha sido asignado, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- c) Apoyar en la coordinación del mantenimiento mecánico de vehículos, y el oportuno abastecimiento de combustible.
- d) Apoyar con el registro del abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la oficina principal.
- e) Apoyar en la administración los servicios de telefonía móvil, pasajes aéreos (a destinos donde Perú Compras no dispone de alcance), impresión y fotocopiado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Recibir, registrar y delegar los requerimientos de servicios y transporte realizados por las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar en el cumplimiento de los programas y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la sede Oficina Principal.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.1.g. Auxiliar de Servicios Generales

- a) Apoyar en la gestión de trámites administrativos respecto a los vehículos del Banco de la Nación.
- b) Participar en el traslado de equipos y mobiliario de las agencias en la Subgerencia Macro Región Lima, dentro del ámbito de su competencia; así como el anclaje /desanclaje y traslado de cajero tipo pedestal en la Subgerencia Macro Región Lima para la reubicación, reemplazo y/o retiro solicitado por el área responsable.
- c) Apoyar en la administración de los servicios contratados por la sección, en función al cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.1.h. Chofer Servicios Generales

- a) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico, y el oportuno abastecimiento de combustible.
- b) Informar oportunamente a la jefatura sobre el siniestro ocurrido durante la comisión de servicio que le fue encomendada.
- c) Realizar el registro mensual del abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a su cargo.
- d) Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- e) Velar por que el correcto uso de la unidad vehicular a su cargo para que sea utilizado exclusivamente en actividades oficiales.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Servicios Generales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.2. Sección Control Patrimonial

Misión

Planificar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento integral de los bienes inmuebles patrimoniales, inventario físico, procesos de altas, bajas y destino final de los bienes muebles. Asimismo, garantizar oportunamente la cobertura de seguros patrimoniales y la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.

Funciones específicas a nivel de cargo

4.3.2.a. Jefe Sección Control Patrimonial

- a) Conducir y coordinar la ejecución del plan anual de administración patrimonial.
- b) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, impartida por el organismo competente.
- d) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e) Verificar el registro de información de los bienes inmuebles propios o adjudicados a favor del Banco.
- f) Administrar los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando las medidas de aseguramiento de los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados (inmuebles) a favor del Banco.
- g) Realizar las acciones administrativas destinadas a la venta de bienes muebles e inmuebles, propios del Banco o adjudicados por ejecución de garantías, los cuales resultan innecesarios para su operatividad.
- h) Realizar las acciones administrativas y coordinar las acciones legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- i) Disponer y conducir la actualización del margesí de bienes muebles del Banco.
- j) Administrar los contratos de seguros patrimoniales y de corredores de seguros patrimoniales.
- k) Administrar, coordinar y supervisar el control de las coberturas de seguros en los bienes patrimoniales del Banco.
- l) Supervisar el cumplimiento de las pólizas de seguros patrimoniales por parte de las aseguradoras, según los términos de los contratos firmados.
- m) Garantizar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros patrimoniales sean cumplidos por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- n) Gestionar y suscribir oportunamente la conformidad de los contratos de seguros patrimoniales con relación a las pólizas que emiten las empresas aseguradoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o) Velar por el cumplimiento de los derechos resultantes de las pólizas de seguros patrimoniales en caso de siniestros.
- p) Velar por el cumplimiento de la custodia, la conservación y el control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Control Patrimonial.

4.3.2.b. Analista Control Patrimonial

- a) Gestionar y tramitar las cobranzas de arrendamiento de inmuebles de propiedad del Banco, efectuando el control correspondiente.
- b) Ejecutar el plan anual de administración patrimonial y cobertura de seguros.
- c) Mantener actualizados los planos y fichas técnicas de los bienes inmuebles propios, coordinando la formulación de los mismos con la Subgerencia de Infraestructura.
- d) Mantener actualizado el registro de la información de las licencias de funcionamiento de las instalaciones del Banco, en base a la información proporcionadas por las agencias.
- e) Gestionar la baja de los bienes muebles que ya no son necesarios para la operatividad del Banco, así como proponer su subasta, permuta, o destino final.
- f) Gestionar la propuesta de subasta, permuta, o venta directa de los bienes inmuebles no críticos y adjudicados del Banco.
- g) Efectuar la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco, a efectos de mantener la conciliación contable con la base de datos del activo fijo.
- h) Verificar el estado situacional de inmuebles no críticos.
- i) Mantener actualizada la valuación y depreciación de los bienes de activo fijo, en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- j) Realizar las coordinaciones necesarias para interrumpir las coberturas de los seguros de aquellos bienes dados de baja.
- k) Efectuar el saneamiento de los inmuebles (terrenos y edificaciones), para su disponibilidad en la construcción o remodelación de la Red de Agencias del Banco; asimismo, el saneamiento de los inmuebles no críticos y adjudicados para su disposición final.
- l) Gestionar y tramitar los pagos de servicios de energía eléctrica, agua, mantenimiento de propiedad común y exclusiva y arbitrios municipales de las sedes administrativas, inmuebles propios desocupados y ATM tipo isla del Banco.
- m) Gestionar la ejecución de las coberturas de seguros patrimoniales ante las compañías aseguradoras cuando se presenten los siniestros.
- n) Coordinar con el corredor de seguros la atención para la cobertura de los siniestros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o) Evaluar los riesgos existentes en las instalaciones y bienes del Banco y elaborar los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros patrimoniales.
- p) Realizar la gestión administrativa y legal de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.
- q) Realizar las coordinaciones ante las aseguradoras para que los pagos de primas de los seguros patrimoniales se realicen de manera oportuna, así como asegurar la permanente vigencia de las pólizas.
- r) Efectuar el análisis de movimientos y saldos de las oficinas en el ámbito nacional por posibles requerimientos de cambios de coberturas de los seguros patrimoniales.
- s) Garantizar que los derechos resultantes de las pólizas de seguros patrimoniales, sean cumplidos por las aseguradoras según los términos de los contratos firmados.
- t) Analizar permanentemente las necesidades y requerimientos del Banco por pólizas de seguros patrimoniales, así como proponer la inclusión de nuevas modalidades, ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las mismas.
- u) Custodiar, conservar y realizar el control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.
- v) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Control Patrimonial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.2.c. Técnico Control Patrimonial

- a) Mantener actualizado en una base de datos, información referida a los inmuebles propios.
- b) Identificar y codificar los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margsesíes.
- c) Participar en la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados, con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- d) Apoyar en el saneamiento de los inmuebles (terrenos y edificaciones).
- e) Apoyar en la ejecución del plan anual de administración patrimonial y cobertura de seguros patrimoniales.
- f) Apoyar en la evaluación de los riesgos existentes en las instalaciones y bienes del Banco y elaboración de los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros patrimoniales.
- g) Apoyar en la gestión de pagos de primas de seguros patrimoniales, así como asegurar la permanente vigencia de las pólizas de seguros patrimoniales.
- h) Apoyar en la gestión administrativa de las coberturas de auto seguros que el Banco tiene establecidas y las que pudieran establecerse.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i) Apoyar en el análisis de movimientos y saldos de las oficinas en el ámbito nacional por posibles requerimientos de cambios de coberturas de seguros patrimoniales.
- j) Apoyar en la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Control Patrimonial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.2.d. Auxiliar Control Patrimonial

- a) Preparar las guías de distribución para la activación de los bienes.
- b) Apoyar en la identificación y codificación de los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesíes.
- c) Apoyar en la toma de inventario físico de los bienes muebles del Banco.
- d) Apoyar en la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Control Patrimonial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno

4.3.2.e. Oficinista Control Patrimonial

- a) Participar en la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados, con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- b) Apoyar en la identificación y codificación de los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesíes.
- c) Apoyar en la verificación del estado situacional de inmuebles no críticos en estado desocupado.
- d) Apoyar en la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Control Patrimonial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.3. Sección Almacén

Misión

Ejecutar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes corrientes, bienes muebles, equipos e insumos adquiridos; así como satisfacer las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

necesidades de impresos a las dependencias del Banco.

Funciones específicas a nivel de cargo

4.3.3.a. Jefe Sección Almacén

- a) Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en el almacén del Banco.
- b) Formular lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- c) Asegurar que los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos adquiridos por el Banco sean internados en el almacén verificando cantidad, especificaciones y demás características necesarias para su conformidad y registro.
- d) Establecer los mecanismos que permitan determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes corrientes, bienes muebles, equipos e insumos, coordinando la reposición de las mismas.
- e) Dirigir el balance del inventario físico del almacén, contra las tarjetas de control visible; así como arqueos inopinados en forma aleatoria por tipo de bienes.
- f) Supervisar al personal encargado de custodiar los bienes.
- g) Velar por la distribución de los bienes, insumos e impresos, desde el almacén a las áreas usuarias a nivel nacional, según solicitud o cronogramas establecidos, previa evaluación de consumos históricos.
- h) Supervisar el embalaje para el despacho de bienes destinados a las oficinas de Lima y Provincias.
- i) Asegurar la correcta codificación y colocación de etiquetas con el número de margsí a los bienes muebles.
- j) Recibir y asegurar el registro, custodia y distribución de los documentos valorados y formularios a nivel nacional.
- k) Realizar la gestión de internamiento y custodia de los bienes muebles adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- l) Supervisar y controlar los impresos y formularios que se realicen a través del servicio de terceros.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Servicios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección de Almacén.

4.3.3.b. Técnico Almacén

- a) Recibir los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad, para su registro.
- b) Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c) Evaluar los medios de transporte para garantizar la distribución de los bienes muebles, corrientes e impresos desde el almacén a las áreas usuarias solicitantes, así como realizar todas las actividades necesarias para su despacho.
- d) Realizar la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- e) Recibir, registrar custodiar y distribuir los documentos valorados y formularios en el ámbito nacional.
- f) Recibir, registrar y custodiar los bienes muebles embargados y/o adjudicados a favor del Banco.
- g) Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar al Jefe de Sección para las acciones respectivas.
- h) Ejecutar y controlar el proceso técnico de catalogación de bienes en el ámbito institucional.
- i) Elaborar los términos de referencia por contratación de servicios de impresión de formatos por terceros.
- j) Realizar el seguimiento de los impresos y formularios elaborados por terceros.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Almacén
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno

4.3.3.c. Oficinista Almacén

- a) Apoyar en la recepción de los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad.
- b) Registrar los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, a través de los sistemas correspondientes.
- c) Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.
- d) Apoyar en la recepción, registro custodia y distribución de los documentos valorados y formularios a nivel nacional.
- e) Realizar la codificación y colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- f) Aplicar correctamente las hojas de control visible; así como la codificación del catálogo de bienes e impresos para el almacenaje.
- g) Coordinar con los medios de transporte para la distribución de los bienes muebles, bienes corrientes e impresos, desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Almacén.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

4.3.3.d. Auxiliar Almacén.

- Emitir guías de despacho para el ingreso y/o distribución de impresos al almacén y unidades orgánicas del Banco.
- Realizar la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- Apoyo en el registro de los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, a través de los sistemas correspondientes.
- Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del jefe Sección Almacén.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.4. Sección Trámite Documentario

Misión

Realizar el servicio de recepción, registro y control del despacho de los documentos presentados por los ciudadanos o entidades públicas o privadas, y realizar su derivación a las unidades orgánicas del Banco para su trámite respectivo. Asimismo, efectuar el despacho de los documentos que las unidades orgánicas del Banco emitan hacia destinatarios externos.

Funciones específicas a nivel de cargo

4.3.4.a. Jefe Sección Trámite Documentario

- Participar en la elaboración del plan de actividades de la sección, para su inclusión en el Plan Operativo Institucional de la gerencia.
- Administrar los recursos asignados a la sección.
- Supervisar y controlar el manejo de fondo fijo asignado a la sección.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Administrar la documentación física y electrónica que ingresa y egresa a la sección, disponiendo las medidas necesarias de seguridad y reserva.
- Supervisar la correspondencia que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes, incluyendo la correspondencia de carácter oficial dirigida a la Alta Dirección.
- Gestionar los proyectos internos de la sección.
- Emitir carta de compromiso para los clientes en relación a las solicitudes de apertura de casilleros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i) Organizar el proceso de despacho mensual de los estados de cuenta corriente a los clientes del Banco a nivel de Lima y Callao.
- j) Coordinar y administrar la ejecución de los servicios contratados a cargo de la sección.
- k) Supervisar el servicio de entrega de documentos externos recibidos a través de la mesa de partes de trámite documentario, hacia las unidades orgánicas de la oficina principal.
- l) Supervisar el servicio de recepción de la correspondencia emitidas por las unidades orgánicas, dirigida a entidades externas o ciudadanos para su despacho.
- m) Supervisar el servicio de recepción de la correspondencia a ser enviada a las agencias de provincias en el ámbito nacional.
- n) Administrar el presupuesto asignado a su sección, realizando el seguimiento y control de su ejecución.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del subgerente Servicios.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Trámite Documentario.

4.3.4.b. Secretaria

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del jefe de Sección.
- b) Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e) Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- 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 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 a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Sección 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 a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del jefe Sección Trámite Documentario.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

4.3.4.c. Técnico Trámite Documentario

- Elaborar requerimientos de bienes o servicios para la operatividad de la sección y gestionar su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC – BN).
- Coordinar la ejecución de los servicios contratados a cargo de la sección.
- Identificar y derivar la correspondencia que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes, incluyendo la correspondencia de carácter oficial dirigida a la Alta Dirección.
- Elaborar indicadores de gestión de la sección.
- Administrar el fondo fijo asignado a la sección.
- Apoyar en el control del presupuesto asignado a la sección.
- Recibir y registrar los requerimientos físicos y electrónicos dirigidos al Banco presentados por entidades externas o ciudadanos.
- Recibir y registrar la correspondencia proveniente de las unidades orgánicas y agencias del Banco.
- Elaborar reportes por destino de la correspondencia recibida de las agencias de provincias para su despacho interno y verificación.
- Revisar cargos de los envíos de documentos realizados por el aplicativo de gestión documental.
- Realizar la selección, inventario y registro del acervo documental para el internamiento al archivo.
- Verificar que en el aplicativo de gestión documental se haya realizado oportunamente el envío electrónico de la documentación hacia las unidades orgánicas o agencias de los requerimientos de los ciudadanos y/o entidades.
- Verificar los reportes enviados por el proveedor y el cumplimiento del servicio prestado para la emisión del Acta de Conformidad.
- Recoger documentos y controlar la casilla postal ubicada en la empresa de Servicios Postales del Estado.
- Realizar el despacho de la correspondencia dirigida a nivel internacional o nacional, según disponga la unidad orgánica remitente por vía correo certificado o courier privada.
- Clasificar, organizar y archivar las guías de transporte y de remisión de la correspondencia recibida de las agencias de provincias.
- Atender las solicitudes realizadas por los clientes sobre el uso de casilleros para el despacho de sus extractos bancarios.
- Administrar las actividades vinculadas al servicio de despacho por casilleros.
- Custodiar las llaves de los casilleros asignados a los clientes del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t) Recibir los cargos de los documentos entregados o devueltos por parte de la mensajería para su archivo.
- u) Realizar la búsqueda de los cargos correspondiente a los envíos realizados a través de las empresas de mensajerías.
- v) Administrar el pago por la renovación del uso de casillero institucional asignado al Banco en la empresa Servicios Postales del Estado.
- w) Custodiar la llave del casillero institucional que mantiene el Banco en la empresa Servicios Postales del Estado.
- x) Registrar los reclamos de clientes en el aplicativo correspondiente.
- y) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del jefe Sección Trámite Documentario
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno

4.3.5. Sección Archivo Central

Misión

Garantizar la eficiente administración del patrimonio documental del Banco, en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

Funciones específicas a nivel cargo:

4.3.5.a. Jefe Sección Archivo Central

- a) Participar en la elaboración del plan de actividades de la sección para su inclusión en el Plan Operativo Institucional de la gerencia.
- b) Administrar los recursos asignados a la sección.
- c) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d) Administrar el patrimonio documental físico y electrónico de las unidades orgánicas ubicadas en Lima y Callao que se conserva en el archivo central del Banco.
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de Trabajo Archivístico en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación.
- f) Elaborar el programa de eliminación de los documentos a nivel nacional, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.
- g) Asegurar el envío del expediente de eliminación de documentos, al Archivo General de la Nación para la Resolución de su eliminación.
- h) Coordinar la adquisición de cajas archiveras, a fin de poder abastecer a las áreas usuarias del Banco y puedan realizar las transferencias de su documentación.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y los procedimientos establecidos de los Archivos Periféricos del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j) Elaborar y actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.
- k) Programar y supervisar las actividades para la digitalización de la documentación requerida por las áreas usuarias del Banco.
- l) Elaborar y ejecutar proyectos que permitan la mejora de la gestión documental en el Banco.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del subgerente Servicios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: todos los cargos específicos de la Sección Archivo Central.

4.3.5.b. Técnico Archivo Central

- a) Coordinar, recibir y registrar la transferencia de documentos en cajas archiveras y su ubicación física en el archivo central, verificando la existencia del número correlativo declarado por la unidad orgánica remitente y otros requisitos para su internamiento.
- b) Verificar el retiro temporal o definitivo de la documentación que se conserva en el archivo central, así como controlar su devolución con los registros correspondientes.
- c) Preparar los inventarios físicos de documentos propuestos para su eliminación.
- d) Enviar el expediente de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, para la Resolución de su eliminación.
- e) Ingresar al aplicativo de archivo las cajas archiveras que llega para su almacenamiento, así como la documentación que ha sido retirada temporal o permanentemente del archivo central a solicitud del área usuaria.
- f) Informar periódicamente el estado de los espacios físicos donde se custodia la documentación, a fin de tomar medidas al respecto.
- g) Garantizar el mantenimiento de documentos para su conservación y custodia.
- h) Mantener el orden y ubicación de los espacios utilizados en las instalaciones del archivo central.
- i) Disponer el retiro temporal o definitivo de la documentación en custodia en el archivo central solicitada por las unidades orgánicas o por mandato judicial.
- j) Disponer la asignación y distribución de las cajas archiveras para las unidades orgánicas del Banco.
- k) Registrar y clasificar los documentos aptos para su retención en los inventarios.
- l) Llevar en forma ordenada y actualizada el cuadro estadístico de la documentación que se interna en el archivo central.
- m) Proponer la actualización del PCDA del Banco.
- n) Participar en las actividades de digitalización de documentos internamente o mediante un proveedor del servicio.
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende Directamente del jefe Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.5.c. Oficinista Archivo Central

- Preparar los inventarios físicos de documentos propuestos para su eliminación.
- Preparar la documentación a fin de realizar su transferencia al archivo central del Banco de la Nación.
- Participar en la elaboración de inventarios para la transferencia de documentos a archivo central.
- Apoyar en el registro y clasificación de los documentos aptos para su retención en los inventarios.
- Apoyar en la asignación y distribución de las cajas archiveras para las unidades orgánicas del Banco solicitantes.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del jefe Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.3.5.d. Auxiliar Archivo Central

- Apoyar en la preparación de los inventarios físicos de documentos propuestos para su eliminación.
- Apoyar con la documentación a fin de realizar su transferencia al archivo central del Banco de la Nación.
- Remitir al archivo central la documentación recibida y remitida por la sección, para su correcta conservación.
- Apoyar en la elaboración de inventarios para la transferencia de documentos a archivo central.
- Mantener el orden en las instalaciones del archivo central.
- Apoyar en el mantenimiento de documentos para su conservación y custodia.
- Verificar la codificación de la documentación para el ingreso de la misma al archivo central.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Sección

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del jefe Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno

4.4. SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA

Misión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Conducir y supervisar los estudios, proyectos y obras que programe la institución en materia de construcción, orientado a la apertura de nuevos locales, remodelaciones o acondicionamiento de los existentes.

Funciones específicas a nivel de cargos:

4.4.a. Subgerente Infraestructura

- a) Evaluar y aprobar el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la subgerencia.
- b) Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura en el ámbito nacional, desde su inicio hasta su aprobación final.
- c) Presentar los requerimientos referentes a proyectos y obras de apertura, remodelación y acondicionamiento de locales para ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC –BN).
- d) Aprobar los términos de referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura en el ámbito nacional.
- e) Aprobar los expedientes técnicos de proyectos de inversión en infraestructura desarrollados por terceros.
- f) Conducir y supervisar la elaboración del proyecto de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ambientes para ATM en el ámbito nacional.
- g) Gestionar la aprobación de los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- h) Remitir a la Subgerencia Administración y Servicios la información técnica correspondiente a los trámites de declaratoria de fábrica e inscripción en Registros Públicos, a la Licencia de Funcionamiento, para fines de gestión.
- i) Verificar que se mantenga vigente la certificación de la ITSE en los distintos locales institucionales, coordinado con la Gerencia Red de Agencias lo referente a los locales de la Red de Agencias de Lima y Provincias.
- j) Verificar, de acuerdo a su competencia, las tareas conducentes al levantamiento de observaciones en materia de certificación de la ITSE, en los distintos locales institucionales de Lima y Callao, en coordinación con la Subgerencia de Servicios.
- k) Definir los lineamientos de estandarización para la presentación de locales en el ámbito nacional, en coordinación con las áreas involucradas.
- l) Gestionar el control de la ejecución de las obras que la institución programe en materia de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ATM en el ámbito nacional.
- m) Aprobar los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a lo establecido en los contratos o términos de referencia.
- n) (*) Aprobar las liquidaciones de los contratos de obras y de supervisión.
- o) Hacer cumplir la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- p) Facilitar asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del gerente Administración y Logística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: todos los cargos específicos de la Subgerencia Infraestructura.

4.4.b. Supervisor Administrativo Infraestructura

- a) Supervisar y proponer el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la subgerencia.
- b) Consolidar los requerimientos de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC – BN) a través de los informes correspondientes.
- c) Proponer proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ambientes para ATM en el ámbito nacional.
- d) Supervisar la elaboración de los términos de referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura de su competencia.
- e) Supervisar la elaboración de informes técnicos sobre el avance de los expedientes técnicos.
- f) Supervisar la elaboración de informes que sustenten los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- g) Gestionar el control de la ejecución de las obras que la institución programe en materia de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ATM, a través de los informes correspondientes.
- h) Supervisar la coordinación del proceso de elaboración de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales, remodelaciones y otros, desde su inicio hasta su aprobación final.
- i) Colaborar con la asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- j) Velar por el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- k) Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.4.c. Analista Infraestructura

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la subgerencia.
- b) Llevar el control de la ejecución presupuestal, efectuando los registros correspondientes.
- c) Elaborar proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ambientes para ATM en el ámbito nacional.
- d) Coordinar con las áreas técnicas la formulación de los términos de referencia, en la construcción de locales, remodelaciones u otros.
- e) Elaborar los términos de referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura que son de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Coordinar el desarrollo y revisión de los expedientes técnicos desarrollados por terceros, hasta su aprobación.
- g) Coordinar la supervisión y control de las obras que el Banco programe en materia de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales.
- h) Determinar los requisitos técnicos para ser incluidos en los proyectos de bases para los procedimientos de contratación de servicios u obras a nivel institucional.
- i) Conformar comisiones de recepción de obra, suscribiendo el acta de recepción de obra o el pliego de observaciones, de ser el caso.
- j) Integrar los Comités de Selección en los procedimientos de selección de proyectos en obras de infraestructura.
- k) Participar en actas de constatación notarial de avances físicos de obra.
- l) Coordinar labores de acondicionamiento físico solicitados por las agencias en el ámbito nacional, en locales propios o alquilados, los cuales están programados en el PAC y/o POI.
- m) Elaborar informes técnicos de las obras que se encuentran en arbitraje, entre el Banco y los contratistas y/o supervisores de obra.
- n) Evaluar solicitudes de pago de los contratistas, valorizaciones, adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, en coordinación con la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- o) Realizar la recepción y liquidación de obra, haciendo entrega de la documentación técnica necesaria a la Subgerencia Servicios, para su inscripción en Registros Públicos.
- p) Realizar la liquidación y cierre contable de los proyectos u obras.
- q) Observar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, para la ejecución de los proyectos en obras de infraestructura.
- r) Colaborar con la asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- s) Gestionar la aprobación de las liquidaciones de obras y supervisión.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno

4.4.d. Técnico Infraestructura

- a) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura.
- b) Regularizar las notas de cargo y comprobantes de pagos remitidos por la Gerencia de Finanzas y Tesorería, en coordinación con la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- c) Elaborar cuadro de compromisos por acondicionamientos, remodelaciones y similares, realizados en Lima y Provincias, clasificándolo por cuentas.
- d) Regularizar las notas contables y comprobantes de pago, por pagos excepcionales efectuados por las agencias de Lima y Provincias.
- e) Efectuar el seguimiento y control a las garantías financieras entregadas por los contratistas.
- f) Archivar la documentación respecto a los proyectos realizados por la subgerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Realizar otras funciones asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.4.e. Auxiliar Infraestructura

- Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia 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 Subgerencia 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 Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del subgerente Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

5. FUNCIONES COMUNES DEL GERENTE, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo del Banco (POI), así como de las modificaciones que correspondan de dichos instrumentos en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la Gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos de capital asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- 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 establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.

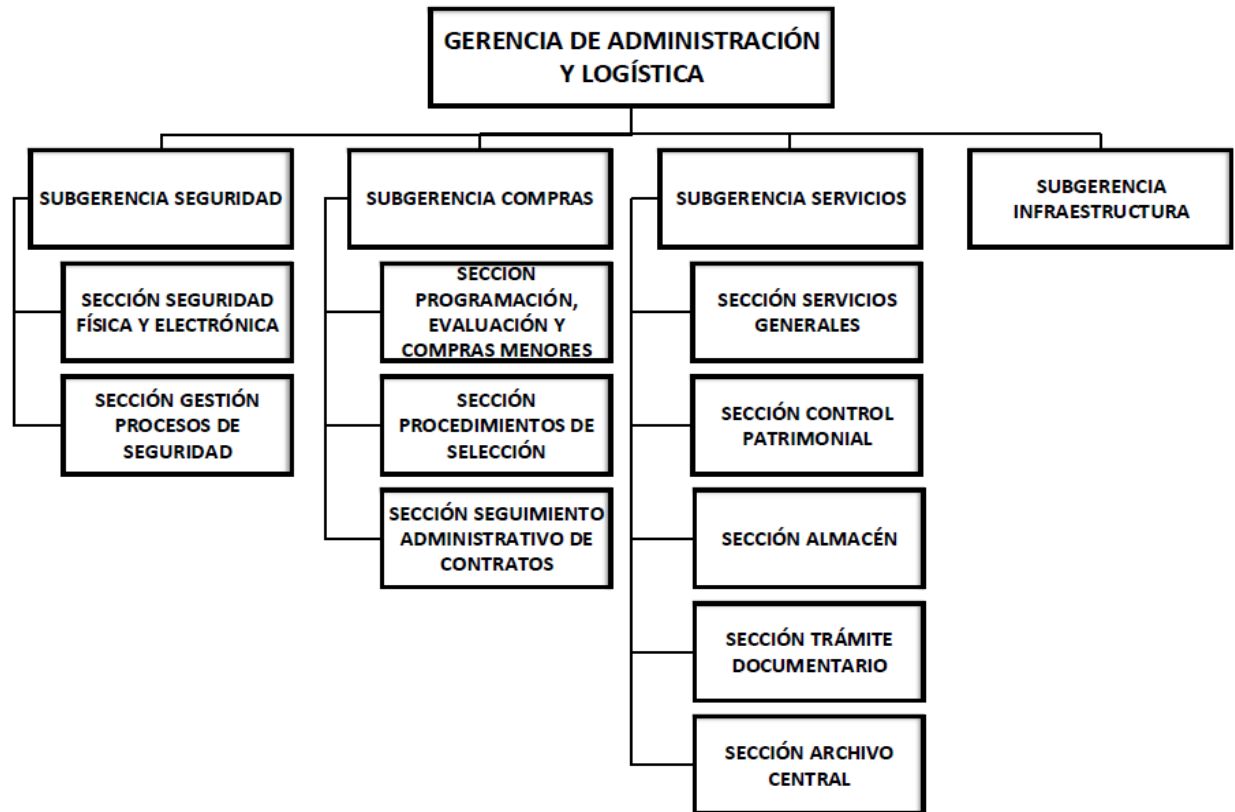
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	BN-MOF-5500-008-11 Rev.6	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g) Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- h) Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- j) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- k) Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- m) Informar al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- 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, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, Gerencia o Subgerencia, según corresponda.
- q) Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de seguridad de la información y ciberseguridad y protección de datos personales definidos por el Banco; así como gestionar los activos de información, los riesgos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad y apoyar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C), en el marco de sus funciones
- r) Velar por el cumplimiento de las regularizaciones de las cuentas contables de operaciones en trámite, las cuales son de naturaleza transitoria. Asimismo, efectuar el seguimiento de las Cuentas por Cobrar para evaluar la recuperabilidad y solicitar a la Subgerencia de Contabilidad, de ser el caso y luego de haber agotado todos los esfuerzos previos a esta solicitud, la constitución de provisiones de las partidas que se encuentren a cargo de sus unidades orgánicas, así como el seguimiento de las Cuentas por Pagar.

6. DISPOSICIÓN FINAL

Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones BN-MOF-2600-008-10 Rev.02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

7. ORGANIGRAMA



Original aprobado por:

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES
Gerente General (e)

Original visado por:

FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ MORENO
Gerente de Administración y Logística

OSCAR RAÚL PINEDO MEZA
Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional