

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.057

Rev.1: 16 Julio 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

[Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2015 de fecha 26 Junio 2015](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización.....	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa.....	3
1.5	Responsabilidad	3
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA CENTRAL	4
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
4.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	5
4.1	Jefatura de la Gerencia Central de Administración.....	5
4.1.1	Denominación del Cargo Específico: Gerente Central de Administración	5
4.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	7
5.	ORGANIGRAMA.....	8

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

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

1.2 Alcance

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

1.3 Actualización

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

1.4 Base Legal y/o Administrativa

Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.

1.5 Responsabilidad

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

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

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA CENTRAL

MISIÓN

Supervisar la adecuada gestión del sistema de personal y el desarrollo integral de los recursos humanos del Banco; así como, el suministro de bienes y servicios a las dependencias del Banco, en forma eficaz y eficiente, verificando la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; asimismo, supervisar el rendimiento operativo y la gestión contable y financiera.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de las Gerencias de su dependencia.
- b. Controlar y asegurar la correcta ejecución de las políticas para la administración de los procesos de recursos humanos, logísticos, financieros y contables, así como el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan dichos procesos.
- c. Aprobar y proponer los lineamientos de las políticas de administración de los recursos humanos, logísticos, financieros y contables del Banco.
- d. Supervisar el proceso de administración del desarrollo humano del Banco, en lo que se refiere a selección, inducción, capacitación, desplazamientos y desarrollo de la línea de carrera de los trabajadores, evaluando el desempeño del personal, gestión de seguridad y salud en el trabajo, generando un ambiente de confianza y una cultura de trabajo de intercambio de ideas e información.
- e. Gestionar los asuntos laborales tales como las negociaciones colectivas, régimen disciplinario y reclamos pensionarios.
- f. Supervisar el adecuado suministro de bienes y servicios a las dependencias del Banco, en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones; asimismo, la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- g. Supervisar el proceso de administración de los servicios de logística incluyendo el almacén, control del patrimonio y los servicios diversos, así como realizar la ejecución y el seguimiento de los contratos; garantizando el abastecimiento de bienes, servicios y obras.
- h. Vigilar que los recursos financieros del Banco se administren eficiente y eficazmente; así como garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Banco.
- i. Controlar la elaboración de los Estados Financieros del Banco y presentar los informes de gestión necesarios para la toma de decisiones.
- j. Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las unidades orgánicas bajo su dirección.
- k. Velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia; así como de la evaluación de la ejecución y resultados de los Planes Anuales de Ecoeficiencia en el ámbito nacional.
- l. 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.
- m. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia Central, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia Central.
- o. 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

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia

- p. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de la Gerencia Central de Administración

ORGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Finanzas y Contabilidad
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Logística

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 Jefatura de la Gerencia Central de Administración

4.1.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente Central de Administración

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia Central de Administración.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de las Gerencias de su dependencia.
- c. Controlar y asegurar la correcta ejecución de las políticas para la administración de los procesos de recursos humanos, logísticos, financieros y contables, así como el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan dichos procesos.
- d. Aprobar y proponer los lineamientos de las políticas de administración de los recursos humanos, logísticos, financieros y contables del Banco.
- e. Supervisar el proceso de administración del desarrollo humano del Banco, en lo que se refiere a selección, inducción, capacitación, desplazamientos y desarrollo de la línea de carrera de los colaboradores, evaluando el desempeño del personal, gestión de seguridad y salud en el trabajo, generando un ambiente de confianza y una cultura de trabajo de intercambio de ideas e información.
- f. Gestionar los asuntos laborales tales como las negociaciones colectivas, régimen disciplinario y reclamos pensionarios.
- g. *Aplicar, de acuerdo al reglamento interno de trabajo, normativas internas que rigen el procedimiento disciplinario y a las disposiciones legales sobre la materia, las sanciones disciplinarias que correspondan.*
- h. Garantizar el suministro de bienes y servicios a las dependencias del Banco, en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones; asimismo, administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Supervisar el proceso de administración de los servicios de logística incluyendo el almacén, control del patrimonio y los servicios diversos, así como realizar la ejecución y el seguimiento de los contratos; garantizando el abastecimiento de bienes, servicios y obras.
- j. Administrar la Infraestructura del Banco por medio del estudio de proyectos de construcción, controlando y supervisando la ejecución de las obras en función a los términos de referencia del Contrato.
- k. Supervisar que los recursos financieros del Banco se administren eficiente y eficazmente; así como garantizar el registro y contabilización de todas las operaciones del Banco.
- l. Gestionar la elaboración de los Estados Financieros del Banco y presentar los informes de gestión necesarios para la toma de decisiones.
- m. Evaluar la gestión administrativa, operativa y financiera de las unidades orgánicas bajo su dirección.
- n. Suscribir los contratos de las áreas que administra por delegación de la Gerencia General.
- o. Determinar e implementar las acciones de difusión y sensibilización respecto a la gestión de las medidas de ecoeficiencia a nivel Institucional, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Corporativos - División Imagen Corporativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINAM.
- p. 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 el correspondiente informe al MINAM.
- q. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de 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.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia Central, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia Central.
- t. 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 las unidades orgánicas de su dependencia.
- u. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- v. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Gerencia Central de Administración.
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los Cargos Específicos de la Gerencia Central de Administración y del Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Logística y Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente Central.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia Central a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia Central, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Gerente Central.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Gerencia Central.
- 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 Central, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos de los trabajadores asignados a la Gerencia Central de Administración que viajen en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia Central de Administración, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Tramitar la correcta distribución y aprobación de las Horas Extras en el Aplicativo SAHE.
- n. Recibir y realizar llamadas telefónicas según las necesidades del Gerente Central.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente Central de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	BN-MOF-6000-007-01 Rev. 1	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5. ORGANIGRAMA

