

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

00.00.053

Rev. 1: 18 Julio 2016

Rev. 2: 02 Julio 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA GENERAL

[Aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1 INTRODUCCIÓN	3
1.1 Finalidad	3
1.2 Alcance	3
1.3 Actualización	3
1.4 Base Legal y/o Administrativa	3
1.5 Responsabilidad	3
2 FUNCIÓN GENERAL	3
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	3
3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO	4
4.1 Denominación del Cargo Específico: Asesor Gerencia General.	4
4.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Gerencia General.	5
4.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Gerencia General	6
4.4 Denominación del Cargo Específico: Secretaria	7
4.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Gerencia General.	8
4 ORGANIGRAMA	9

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

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

1.2 Alcance

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

1.3 Actualización

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

1.4 Base Legal y/o Administrativa

Acuerdo de Directorio N° 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 General es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, se deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2 FUNCIÓN GENERAL

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

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- a. Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades del Banco, ya sea directamente o mediante sus funcionarios.
- b. Asistir a las sesiones de Directorio, con voz pero sin voto.
- c. Proponer al Presidente Ejecutivo y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del Banco.
- d. Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo de todos los asuntos relacionados con la marcha del Banco.
- e. Acordar con el Presidente Ejecutivo, las propuestas que, con relación a los asuntos referidos a los incisos 6.2, 6.4, y 6.7 del párrafo 6 del Directorio en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación, estime conveniente presentar al Directorio.
- f. Informar al Presidente Ejecutivo de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de este.

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- g. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo y demás funcionarios autorizados: el Balance General del Banco y los demás Estados Financieros. Asimismo, proponer al Directorio el Proyecto de Memoria Anual.
- h. Suscribir, cuando no corresponda al Presidente Ejecutivo, los informes solicitados al Banco.
- i. Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Directorio, coordinando con el Presidente Ejecutivo.
- j. Conceder licencias al personal.
- k. Aplicar, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y a las disposiciones legales sobre la materia, las sanciones disciplinarias que correspondan.
- l. Proponer al Directorio la política de remuneraciones.
- m. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Directorio.
- n. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones – PAC; así como, aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contrataciones en el Banco, previstos en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- o. Aprobar el rango de categorías por cargo.
- p. Aprobar el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación.
- q. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del Banco.
- r. Representar al Banco ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la Ley y aquellas que le señale el Directorio.
- s. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Gerencia General.
- t. Ejercer las demás atribuciones que le concede el Directorio mediante poder especial.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES

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

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia General

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1 Denominación del Cargo Específico: Asesor Gerencia General.

Funciones Específicas:

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.2 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Gerencia General.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar, por encargo del Gerente General o del Asesor del Gerente General, reportes e información solicitada por la Presidencia Ejecutiva, el Directorio y/o Comité de Auditoría.
- b) Coordinar con las diferentes áreas del Banco la atención oportuna y eficiente de la documentación derivada por la Gerencia General, así como de las eventuales respuestas.
- c) Recabar los reportes e información necesarios para que el Gerente General otorgue conformidad o autorización específica solicitada por las diferentes áreas del Banco.
- d) Asistir, cuando así lo disponga el Gerente General, a las sesiones del Comité de Gerencia y reuniones programadas con los Gerentes de las unidades orgánicas, tomando nota del desarrollo de las mismas y de los acuerdos adoptados; de ser el caso, hacer el seguimiento al cumplimiento de los mencionados acuerdos.
- e) Mantener informado al Gerente General de la instalación en el Banco de las comisiones designadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República y Auditorías Externas; así como, el desarrollo de sus actividades.
- f) Coordinar y gestionar con las Gerencias que correspondan, el otorgamiento de facilidades e información a las comisiones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República y Auditorías Externas, para el ejercicio de sus funciones.
- g) Coordinar reuniones de la Gerencia General con los representantes de las comisiones de los órganos de control y supervisión instalados en el Banco, para debatir los hallazgos u observaciones.
- h) Informar al Gerente General sobre la publicación en los medios de comunicación de temas relacionados con la reputación e imagen institucional del Banco.

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- i) Revisar la conformidad y fundamentación de los proyectos de Resolución de Gerencia General presentados para la firma del Gerente General; igualmente, con los proyectos de Resolución de Presidencia Ejecutiva presentados para la visación del Gerente General.
- j) Verificar, cuando corresponda, la revisión del proyecto de Plan Anual de Contrataciones y de sus modificaciones, previo a su aprobación.
- k) Verificar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas de proyecto de Acuerdo, presentadas a la Gerencia General por las distintas Gerencias para que sean firmadas y elevadas a consideración del Directorio.
- l) Gestionar el trámite y pronunciamiento respecto de las reclamaciones interpuestas ante la Gerencia General, por trabajadores sancionados de acuerdo a la Directiva de Régimen Disciplinario, cuando corresponda.
- m) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica el pronunciamiento de la Gerencia General respecto a las apelaciones presentadas por los solicitantes de información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Supervisar el seguimiento efectuado por el Analista de la Gerencia General, respecto al cumplimiento de las Gerencias en la atención de los pedidos formulados por el Directorio.
- o) Supervisar el cumplimiento e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes formulados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República, Auditorías Externas, Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional.
- p) Revisar los proyectos de normas internas remitidos a la Gerencia General para su aprobación.
- q) Cumplir los encargos asignados por el Gerente General y/o Asesor del Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Gerencia General

Funciones Específicas:

- a) Registrar las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República, Auditorías Externas, Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional.
- b) Elaborar el Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe de Auditoría, según Directiva de la Contraloría General y recabar las firmas del Titular de la Entidad, Funcionario responsable del monitoreo y Funcionario responsable de implementar la recomendación, para su remisión al OCI.
- c) Preparar para la firma del Gerente General las comunicaciones a la Gerencias que correspondan, para que procedan a implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control.
- d) Preparar las comunicaciones a los órganos de supervisión y control, cuando corresponda, informando las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones formuladas.
- e) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas correctivas adoptadas por las Gerencias para implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control.
- f) Asesorar a los coordinadores de seguimiento de medidas correctivas de las diferentes gerencias, en el proceso de implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control; asimismo, realizar reuniones con los coordinadores de seguimiento de medidas correctivas, con el propósito de impulsar la implementación de las recomendaciones y conciliar la posición de las mismas.

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- g) Elaborar para conocimiento del Gerente General, reportes de la situación y estado del seguimiento de medidas correctivas, general y por gerencias.
- h) Proponer las acciones para implementar las recomendaciones que son de competencia de la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, contenidas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República, Auditorías Externas, Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional; dando cuenta de la acción adoptada al Órgano de Control Institucional o Auditoría Interna, según corresponda.
- i) Atender los requerimientos de información del Comité de Auditoría, relacionados al seguimiento de medidas correctivas.
- j) Registrar los pedidos dirigidos a la Gerencia General y Gerencias, formulados en las sesiones de Directorio, efectuar su seguimiento y gestionar su atención oportuna.
- k) Evaluar la atención adecuada por parte de las Gerencias, de los pedidos formulados por el Directorio, determinar si los documentos presentados por las Gerencias cumplen con lo requerido y presentar al Gerente General el estado situacional de los Pedidos del Directorio que se encuentren pendientes de atención.
- l) Elaborar el proyecto de acta de reuniones de los Comités presididos por el Gerente General, remitirlo a los miembros asistentes para su conformidad y posterior suscripción.
- m) Emitir opiniones, ayudas memorias o informes sobre la marcha económica, administrativa u otros aspectos relevantes del Banco que son solicitados por el Gerente General.
- n) Revisar, cuando corresponda, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones, previo a su aprobación por la Gerencia General; evaluar y analizar los reportes parciales y final sobre su ejecución.
- o) Revisar los proyectos de normativa interna remitidos para la visación o aprobación del Gerente General.
- p) Informar oportunamente al Supervisor Gerencia General, Asesor de la Gerencia General y/o Gerente General, la publicación de normas legales relacionadas con el ámbito funcional del Banco de la Nación.
- q) Cumplir los encargos asignados por el Gerente General, Asesor de la Gerencia General y/o Supervisor Gerencia General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.4 Denominación del Cargo Especifico: Secretaria

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente General.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia General a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Presidencia Ejecutiva.
- d. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia General, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e.* Actualizar la agenda del Gerente General y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- f.* Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia General.
- g.* Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h.* Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i.* Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Gerencia General.
- j.* 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.
- k.* Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia General, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- l.* Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia General que viaje en comisión de servicio.
- m.* Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n.* Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia General, así como tramitar las reprogramaciones.
- o.* Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Gerencia General.
- p.* Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Gerencia General.

Funciones Específicas:

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia General a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Gerencia General al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia General 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 Gerencia General.
- 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 Gerencia General.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia General y las que le asigne el Gerente General.

MOF - GERENCIA GENERAL	BN-MOF-2000-002-03 Rev. 2	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4 ORGANIGRAMA