

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

00.00.059.02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1.1 Finalidad | 5 |
| 1.2 Alcance | 5 |
| 1.3 Actualización | 5 |
| 1.4 Base Legal y/o Administrativa | 5 |
| 1.5 Responsabilidad..... | 5 |
| 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 5 |
| 3. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA | 6 |
| 3.1.a Gerente Recursos Humanos y Cultura | 7 |
| 3.1.b Secretaria..... | 8 |
| 3.1.c Técnico Recursos Humanos y Cultura | 8 |
| 3.1.d Supervisor Administrativo Recursos Humanos y Cultura..... | 9 |
| 4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL ÓRGANO DE APOYO..... | 9 |
| 4.1 Sección Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 9 |
| 4.1.a Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 9 |
| 4.1.b Analista Seguridad y Salud en el Trabajo | 10 |
| 4.1.c Médico Ocupacional..... | 10 |
| 5. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA | 11 |
| 5.1 Subgerencia de Administración de Personal | 11 |
| 5.1.a Subgerente Administración de Personal..... | 11 |
| 5.1.b Secretaria..... | 12 |
| 5.1.c Auxiliar Administración de Personal | 13 |
| 5.1.1 Sección Selección de Personal | 13 |
| 5.1.1.a Jefe Sección Selección de Personal | 14 |
| 5.1.1.b. Analista Selección de Personal | 14 |
| 5.1.1.c Técnico Selección de Personal..... | 15 |
| 5.1.2 Sección Registro de Personal | 15 |
| 5.1.2.a Jefe de Sección Registro de Personal..... | 15 |
| 5.1.2.b Secretaria..... | 16 |
| 5.1.2.c Analista Registro de Personal | 17 |
| 5.1.2.d Técnico Registro de Personal..... | 17 |
| 5.1.2.e Técnico de Archivo de Personal..... | 18 |
| 5.1.3 Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales | 18 |
| 5.1.3.a Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales | 18 |
| 5.1.3.b Secretaria..... | 19 |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

| | |
|--|----|
| 5.1.3.cAnalista Relaciones Laborales y Previsionales | 20 |
| 5.1.3.d.Técnico Relaciones Laborales y Previsionales..... | 21 |
| 5.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO..... | 21 |
| 5.2.a Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Desarrollo del Talento..... | 21 |
| 5.2.b Denominación del Cargo Específico: Secretaria | 22 |
| 5.2.c Auxiliar Desarrollo del Talento | 23 |
| 5.2.1 Sección Desarrollo Profesional | 23 |
| 5.2.1.aJefe Sección Desarrollo Profesional | 23 |
| 5.2.1.bAnalista Desarrollo Profesional | 24 |
| 5.2.2 Sección Capacitación..... | 24 |
| 5.2.2.aJefe Sección Capacitación..... | 24 |
| 5.2.2.bSecretaria..... | 25 |
| 5.2.2.cSupervisor Administrativo de Capacitación..... | 26 |
| 5.2.2.dAnalista Capacitación | 26 |
| 5.2.2.eAnalista Biblioteca | 27 |
| 5.2.2.f Técnico Capacitación..... | 28 |
| 5.2.3 Sección Cultura Organizacional | 28 |
| 5.2.3.aJefe Sección Cultura Organizacional | 28 |
| 5.2.3.bAnalista Cultura Organizacional | 29 |
| 5.2.3.cAnalista de Medios de Comunicación Electrónica | 29 |
| 5.2.3.dTécnico de Cultura Organizacional | 30 |
| 5.2.4 Sección Asistencia y Bienestar | 30 |
| 5.2.4.aJefe Sección Asistencia y Bienestar | 30 |
| 5.2.4.bAnalista Asistencia y Bienestar | 31 |
| 5.2.4.cAsistente Social..... | 31 |
| 5.2.4.dTécnico Asistencia Bienestar - Enfermera | 32 |
| 5.3 Subgerencia de Compensaciones..... | 32 |
| 5.3.a Subgerente de Compensaciones..... | 33 |
| 5.3.b Secretaria..... | 33 |
| 5.3.c Analista de Compensaciones | 34 |
| 5.3.d Técnico Compensaciones..... | 34 |
| 5.3.e Auxiliar Compensaciones | 35 |
| 5.3.1 Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios | 35 |
| 5.3.1.aJefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios..... | 35 |
| 5.3.1.bAuxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios | 36 |
| 5.3.1.cTécnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios..... | 37 |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

| | |
|---|-----------|
| 5.3.1.dTécnico Operativo de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios..... | 38 |
| 5.3.1.eAnalista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios | 38 |
| 5.3.1.f Oficinista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios | 39 |
| 5.3.2 Sección Aplicación y Control de Planillas | 40 |
| 5.3.2.aJefe de Sección Aplicación y Control de Planillas | 40 |
| 5.3.2.bAnalista de Aplicación y Control de Planillas | 40 |
| 5.3.2.cTécnico de Aplicación y Control de Planillas..... | 41 |
| 6. FUNCIONES COMUNES A LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN..... | 41 |
| 7. DISPOSICIÓN FINAL..... | 42 |
| 8. ORGANIGRAMA | 42 |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 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 la gerencia y cargos específicos, así como la misión de las unidades orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

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 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

- 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 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/o 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, en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO

- Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

- **Subgerencia Administración de Personal**
 - Sección Selección de Personal
 - Sección Registro de Personal
 - Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales
- **Subgerencia Desarrollo del Talento**
 - Sección Desarrollo Profesional

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- Sección Capacitación
- Sección Cultura Organizacional
- Sección Asistencia y Bienestar
- **Subgerencia Compensaciones**
 - Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
 - Sección Aplicación y Control de Planillas

3. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

MISIÓN

Gestionar el sistema de recursos humanos, administrando los procesos de selección, contratación, registro, evaluación, capacitación y desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y compensaciones; así como desarrollar una cultura organizacional acorde con el objeto del Banco.

FUNCIONES

- a. Proponer, tramitar la aprobación y disponer la ejecución de las políticas para la administración de los procesos de recursos humanos.
- b. Impulsar el proceso de gestión del cambio liderado por la Gerencia General, transformando la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- c. Ejecutar los procesos de la gestión de recursos humanos y proponer mejoras que propicien su perfeccionamiento.
- d. Proponer, ejecutar y evaluar según corresponda la selección, reclutamiento, contratación, registro, control de asistencia y permanencia del personal, desplazamientos, ascensos y promociones y desvinculación del personal; así como administrar los legajos de personal.
- e. Representar al Banco en los procesos administrativos de índole laboral, previsional y de negociación colectiva.
- f. Supervisar la administración de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas.
- g. Procesar el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas del Banco de la Nación beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, así como atender los requerimientos planteados por los pensionistas de la institución.
- h. Gestionar la información que circula en la Institución, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.
- i. Supervisar la elaboración del manual de perfiles de puesto y proponer su aprobación.
- j. Evaluar periódicamente el desarrollo de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad y nivel de desempeño en sus puestos de trabajo.
- k. Administrar el proceso de Evaluación de Desempeño de Personal y cálculo del bono de desempeño grupal.
- l. Formular el Plan Anual de Capacitación y su respectivo presupuesto, proponiéndolo ante la Gerencia General para su aprobación; así como controlar su ejecución y cumplimiento de objetivos; así como administrar el patrimonio bibliográfico del Banco
- m. Administrar el patrimonio bibliográfico del Banco.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- n. Conducir la elaboración y actualización de la Política Remunerativa del Banco y proponerla al Comité de Remuneraciones para su posterior aprobación ante Directorio.
- o. Diseñar e implementar programas de bienestar, de recreación y de apoyo social que propicien el desarrollo humano e integración de los trabajadores y sus familiares.
- p. Gestionar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros.
- q. Planificar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su oportuno cumplimiento y actualización.

Funciones específicas a nivel de cargos

3.1.a Gerente Recursos Humanos y Cultura

- a. Proponer y ejecutar el presupuesto de Personal.
- b. Proponer, supervisar y disponer la ejecución y evaluación de los procesos de selección, contratación, registro, evaluación, capacitación y desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y compensaciones, así como el desarrollo de la cultura organizacional del Banco.
- c. Proponer propuestas para impulsar el proceso de gestión del cambio para coadyuvar a la transformación de la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- d. Proponer y disponer la ejecución de la evaluación periódica de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad y nivel de desempeño en sus puestos de trabajo.
- e. Supervisar y aprobar los desplazamientos del personal, según corresponda.
- f. Proponer las políticas y estrategias que aseguren la implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Proponer el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y su respectivo presupuesto para aprobación de la Gerencia General; así como supervisar la ejecución y el cumplimiento de objetivos.
- h. Proponer a la Gerencia General la aprobación de los perfiles de puesto y sus modificaciones, así como del manual de perfiles de puesto.
- i. Proponer al Comité de Remuneraciones para su aprobación la valoración de cargos y su homologación en los grupos o sub grupos ocupacionales.
- j. Proponer la actualización del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa al Comité de Remuneraciones para su aprobación por el Directorio del Banco.
- k. Representar al Banco en los procesos laborales y previsionales en la vía administrativa.
- l. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores, a través de la Subgerencia de Administración de Personal, e Imponer sanciones administrativas, suscribir las cartas de preaviso y despidos y aplicarlos cuando corresponda, según el Régimen Disciplinario del Banco.
- m. Suscribir los contratos del personal, modificaciones, prorrogas y término del vínculo laboral.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los Cargos Especificos de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

3.1.b Secretaria

- a Elaborar comunicaciones escritas para ser destinadas a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.
- b Registrar 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 Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 con indicaciones de la Gerencia.
- e Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- f Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.
- 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 de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

3.1.c Técnico Recursos Humanos y Cultura

- a Apoyo con las conexiones de diversas plataformas tecnológicas para las reuniones de trabajo del personal de la Gerencia.
- b Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran para el desarrollo de actividades de la Gerencia.
- c Apoyar en el desarrollo y recopilación de documentación para la Gerencia.
- d Elaborar reportes o presentaciones para la Gerencia.
- e Fotocopiar, digitalizar y sistematizar la documentación de la Gerencia para su archivo o distribución
- f Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Gerencia.
- g Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

3.1.d Supervisor Administrativo Recursos Humanos y Cultura

- a. Coordinar la elaboración de documentos que deben ser atendidos por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- b. Efectuar seguimiento a la documentación referida a las observaciones efectuadas a la Gerencia.
- c. Monitorear y consolidar la información estadística de la Gerencia.
- d. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- e. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos de la Gerencia.
- f. Absolver consultas formuladas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- g. Emitir opinión sobre proyectos de documentos internos y externos que someta a su consideración la Gerencia.
- h. Coordinar con los responsables de las Subgerencias la atención de los documentos que correspondan.
- i. Informar al Gerente sobre el nivel de avance y/o atención de los documentos recibidos.
- j. Emitir opinión en la formulación y/o actualización de normas internas.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL ÓRGANO DE APOYO

4.1 Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

Misión

Diseñar, establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente las políticas, objetivos, procedimientos, programas, mecanismos y estrategias dirigidos a la prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de los requisitos legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.a Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Asegurar la implementación y cumplimiento de las normativas legales planes y programas de prevención, referentes a la seguridad y salud en el trabajo coordinando con las unidades orgánicas involucradas del Banco.
- c. Elaborar y liderar la ejecución y seguimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual incluye la prevención de riesgos laborales operativos y ambientales.
- d. Supervisar el cumplimiento de políticas, planes, manuales, procedimientos y reglamentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Liderar la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC) relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Supervisar la actualización de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Supervisar la capacitación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- h. Definir, monitorear y controlar los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar las acciones necesarias para eliminar controlar los peligros asociados al trabajo.
- i. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos y Cultura en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.b Analista Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa legal referente a la seguridad y salud en el trabajo.
- b. Organizar capacitaciones y asegurar la difusión y promoción general sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya la Prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo.
- c. Mantener actualizado los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Participar en la investigación de accidentes / incidentes de trabajo y documentarlos apropiadamente, que convoque el CSST, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Participar en la elaboración, revisión y reporte del cumplimiento de manuales, planes, políticas, procedimientos y reglamentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Colaborar en la elaboración de la matriz de identificación y evaluación de riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Proponer y controlar los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar controlar los peligros asociados al trabajo.
- h. Elaborar el registro de la evaluación y actualización de los riesgos que puedan ocasionar pérdidas a la salud y seguridad de los trabajadores.
- i. Elaborar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar inspecciones y auditorías en el ámbito de su competencia
- j. Realizar el seguimiento a la implementación de los controles operacionales de los riesgos críticos identificados relacionados a los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

4.1.c Médico Ocupacional

- a. Coordinar la realización de exámenes médicos ocupacionales y velar por su adecuado registro.
- b. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todo accidente de trabajo mortal, los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o cualquier otro tipo

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral.

- c. Atender casos de emergencia derivando a los pacientes, a los centros hospitalarios correspondientes.
- d. Realizar el análisis médico de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales que se generen por diferentes causas durante las horas laborales.
- e. Diseñar, coordinar y difundir las diversas campañas preventivas de salud a favor de los trabajadores del Banco.
- f. Disponer la entrega de los resultados de los exámenes médico-ocupacionales
- g. Informar al Jefe de Sección el resultado de los exámenes médico-ocupacionales y diseñar medidas de prevención adecuadas.
- h. Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales.
- i. Detectar factores de riesgos ambientales.
- j. Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades del área.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Subgerencia de Administración de Personal

Misión

Gestionar los procesos de recursos humanos relacionados al registro, selección, desplazamiento ascensos y promociones del personal; así como brindar asesoría en la aplicación de la normatividad laboral y calificación de los derechos pensionarios correspondientes al DL 20530.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.1.a Subgerente Administración de Personal

- a. Diseñar y proponer las políticas para la administración de los procesos de Administración de Personal y aplicación de la normatividad laboral.
- b. Organizar, proponer, dirigir, supervisar y evaluar la Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal.
- c. Revisar y evaluar los desplazamientos, ascensos y promociones del personal.
- d. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo.
- e. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la producción de estadísticas de personal.
- f. Aplicar permanentemente el mecanismo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo “Conocimiento del Personal”, que permita la adecuada identificación del personal y recabar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- g. Presentar los proyectos de resolución, cartas de preaviso, despido y otros, que deba emitir la Gerencia.
- h. Emitir informes, así como elaborar y proponer disposiciones sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- i. Representar a la Institución por encargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura en asuntos relacionados con la defensa administrativa o arbitral de la institución derivados de contenciosos laborales.
- j. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos administrativos en materia laboral que corresponda al Banco.
- k. Atender y absolver las consultas relacionadas con la aplicación de normas del ámbito de su competencia que le formulen las diversas unidades orgánicas.
- l. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores e imponer sanciones disciplinarias según el Régimen Disciplinario del Banco y proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar.
- m. Asesorar en las Comisiones de Negociación Colectiva.
- n. Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de los informes de calificación y reconocimiento de derechos pensionarios referidos al Decreto Ley N° 20530.
- o. Supervisar la atención de los requerimientos del poder judicial.
- p. Elevar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura las Resoluciones Administrativas de los derechos pensionarios beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, que se encuentren en apelación.
- q. Supervisar la elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puesto, así como la valoración de cargos.
- r. Supervisar el proceso relacionado al control de supervivencia de pensionistas y de la veracidad de la información proporcionada por estos.
- s. Supervisar el proceso de custodia y actualización de los Legajos de Personal y de los Expedientes Únicos Pensionarios (EUPs).
- t. Suscribir los contratos de modalidades formativas laborales, modificaciones, prórrogas y término.
- u. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos y Cultura en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- v. Expedir constancias y certificados de trabajadores, cesantes y practicantes del Banco de la Nación.
- w. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia de Administración de Personal.

5.1.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones escritas destinadas a unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 con indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.
- 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 de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.c Auxiliar Administración de Personal

- 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 de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.1 Sección Selección de Personal

Misión

Administrar los procesos selección, desplazamientos, ascensos y promoción de personal, velando por la permanente actualización de las plazas ocupadas en el Cuadro de Asignación de Personal; así como los convenios de prácticas preprofesional y profesional, en el marco de la normativa vigente.

Funciones específicas a nivel de cargos

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.1.1.a Jefe Sección Selección de Personal

- a. Supervisar la ejecución del Cuadro para la Asignación del Personal, así como la elaboración de los reportes estadísticos relacionados.
- b. Supervisar y visar la elaboración de los perfiles de puestos por competencias y actualizar el Manual de Perfil de Puestos, en base a las funciones específicas descritas en los Manuales de Organización y Funciones, así como revisar y visar la valoración de cargos.
- c. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento y contratación de Personal.
- d. Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamientos, ascensos, promociones, designaciones y otras acciones de personal, de acuerdo con las necesidades de la institución y a las disposiciones vigentes.
- e. Ejecutar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial.
- f. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los convenios de las modalidades formativas laborales.
- g. Verificar la correcta presentación del grado o título profesional y de los documentos exigibles del perfil del puesto, presentados por los candidatos seleccionados, así como la posterior verificación de la veracidad de estos.
- h. Elaborar las constancias y certificados de modalidades formativas laborales, , de ser el caso.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Selección de Personal.

5.1.1.b. Analista Selección de Personal

- a. Elaborar, proponer y ejecutar programas para la selección de personal.
- b. Analizar, evaluar e identificar necesidades de ingreso de personal del Banco y efectuar las convocatorias para el ingreso de personal, diseñando los comunicados correspondientes.
- c. Preparar y aplicar las pruebas de selección de personal y proponer innovaciones y mejoras a las mismas.
- d. Evaluar los resultados de los procesos de selección de personal.
- e. Elaborar y actualizar los perfiles de puesto y proponer la modificación del Manual de Perfiles de Puesto; así como realizar la valoración de cargos.
- f. Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal que se realizan en la Sección.
- g. Evaluar el perfil y los requisitos para ejecutar los desplazamientos del personal y los ascensos, promociones, designaciones y otras acciones de personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- h. Aplicar permanentemente el Mecanismo de prevención, lavado de activos y financiamiento del terrorismo "Conocimiento del Personal", que permita la adecuada identificación del personal y recabar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- i. Evaluar y redactar respuestas de las solicitudes de los trabajadores sobre los diversos procesos de personal relacionados al área.
- j. Elaborar el informe técnico para llevar a cabo las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- k. Elaborar los informes de gestión administrativa correspondientes a sus funciones.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Selección de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Selección de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.1.c Técnico Selección de Personal

- a. Registrar la información y expedir la documentación necesaria para la formalización del ingreso del personal.
- b. Actualizar la ejecución Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de acuerdo con la planta de personal.
- c. Administrar los procesos de reclutamiento y selección de practicantes preprofesionales y profesionales y/o de otras modalidades formativas laborales, desde la suscripción del convenio, incorporación, inscripción en el MTPE, hasta el correspondiente registro de cese.
- d. Realizar las acciones de desplazamiento de personal en atención a lo solicitado por las unidades orgánicas.
- e. Administrar y actualizar la base de datos para el reclutamiento y la ejecución de los procesos de selección de personal.
- f. Administrar el archivo documentario de los diversos procesos de personal.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Selección de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.2 Sección Registro de Personal

Misión

Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal; así como, mantener actualizado el registro de personal y los legajos del personal activo y pasivo.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.1.2.a Jefe de Sección Registro de Personal

- a. Dirigir, organizar, actualizar y supervisar la administración del sistema de registro de personal y de Legajos del personal activo.
- b. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación del proceso de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y reportar a través de la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco.
- c. Efectuar el control de permisos y licencias; así como, determinar los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- d. Planear, organizar, supervisar, evaluar, ejecutar y controlar el rol anual de vacaciones del personal en coordinación con las Gerencias.
- e. Supervisar el uso del descanso vacacional y licencias con goce por 25 y 30 años de servicios de los trabajadores a nivel nacional.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Realizar el control de las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios, a fin de proveer de información a la Sección Asistencia y Bienestar para el trámite respectivo.
- g. Ejecutar el cese del personal del Banco coordinando con las unidades orgánicas involucradas.
- h. Elaborar las constancias y certificados de trabajo, a favor de trabajadores y cesantes, respectivamente
- i. Remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados.
- j. Supervisar el proceso de presentación de la Declaración Jurada de Intereses a cargo de todos los sujetos obligados del Banco, según normativa vigente.
- k. Supervisar, controlar y mantener actualizados los legajos de personal y los expedientes únicos pensionarios de ex trabajadores del Banco de la Nación que tengan la calidad de pensionistas del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 y de los exservidores por los cuales se transfiere alícuota de pensión, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.
- l. Producir, procesar, sistematizar información y generar reportes e indicadores de Personal.
- m. Aplicar permanentemente el Mecanismo de prevención, lavado de activos y financiamiento del terrorismo “Conocimiento del Personal”, que permita la adecuada identificación del personal y recabar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- n. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales el diseño del Carné de identificación personal (Fotocheck) del Banco de la Nación y encargarse de la actualización, emisión, distribución y control de los mismos.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Registro de Personal.

5.1.2.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 indicaciones de la Jefatura de Sección
- 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- 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 Registro de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.2.c Analista Registro de Personal

- a. Registrar los datos de la documentación presentada por el personal en el sistema de registro, mantener actualizada la base de datos del personal y administrarla en forma eficiente y reservada.
- b. Organizar, verificar, procesar y controlar la asistencia, y el cumplimiento de la jornada laboral del personal; así como la asistencia de los practicantes.
- c. Controlar y aplicar el rol de vacaciones del personal de Banco, procesando las reprogramaciones requeridas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d. Determinar periódicamente las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios.
- e. Analizar, tramitar y controlar los permisos y licencias del personal del Banco.
- f. Proporcionar información de los legajos que sean solicitados por autoridad competente.
- g. Analizar, evaluar y verificar la información documental presentada, coordinando con las dependencias y entidades competentes antes de ser incluida en los legajos del personal activo.
- h. Revisar y verificar la actualización de las declaraciones juradas de los trabajadores, dispuesta por la normativa aplicable al Banco
- i. Elaborar informes reportes y estadísticas de personal que le sean solicitados.
- j. Formular los proyectos de comunicación para solicitar la actualización de legajos.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.2.d Técnico Registro de Personal

- a. Clasificar la información para realizar el registro de los documentos y archivos correspondientes.
- b. Registrar los datos de la documentación presentada por el trabajador para la actualización de sus datos personales, familiares y estudios
- c. Registrar los reportes de incidencias / ocurrencias de los trabajadores.
- d. Verificar los registros del marcado de ingresos y salidas correspondientes.
- e. Procesar en el sistema de control de asistencia los registros efectuados a través de relojes de control.
- f. Realizar el control de asistencia y vacaciones y elaborar los reportes requeridos.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- g. Realizar el archivo de información relacionada con el control y aplicación del Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- h. Apoyar la atención de solicitudes de lactancia, paternidad, y correspondientes a otras acciones de responsabilidad del área.
- i. Registrar y procesar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- j. Organizar, verificar y procesar la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados a presentar a la Contraloría General de la República.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Registro de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.2.e Técnico de Archivo de Personal

- a. Realizar la apertura del legajo de los trabajadores.
- b. Clasificar y archivar todos los documentos remitidos según su clasificación dentro del legajo.
- c. Apoyar en las labores de digitación de documentos cuando sea requerido.
- d. Organizar los archivos según corresponda.
- e. Realizar la eliminación de documentos y archivos con el sustento respectivo.
- f. Apoyar en las labores que le sean encomendadas.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Registro de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Registro de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.3 Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

Misión

Asesorar en la aplicación de la normatividad laboral; así como calificar y declarar los derechos pensionarios.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.1.3.a Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

- a. Representar al Banco ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en los procesos inspección que se realicen.
- b. Evaluar, analizar y absolver las consultas legales relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral y previsional, de relevancia jurídica, previa opinión técnica del área usuaria.
- c. Emitir opinión legal o informes legales a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura sobre las disposiciones legales de carácter laboral y normas administrativas del Banco.
- d. Proponer disposiciones o instrumentos normativos en las materias de índole laboral y previsionales propias de la Sección vinculadas al ámbito laboral..

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- e. Supervisar el reconocimiento y otorgamiento de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias.
- f. Suscribir las Resoluciones Administrativas, en primera instancia, de reconocimiento de derechos pensionarios, así como las que dan respuesta a las solicitudes presentadas por los pensionistas.
- g. Revisar los formatos de contratos de trabajo y modalidades formativas laborales a solicitud de la Sección de Selección de Personal.
- h. Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura respecto al marco legal laboral aplicable de las disposiciones y acciones relacionadas al personal, en el ámbito de su competencia.
- i. Evaluar, analizar las faltas disciplinarias, que le sean solicitadas, cometidas por los trabajadores de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, Régimen Disciplinario y normativa vigente y proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar.
- j. Supervisar la revisión de la casilla electrónica del Sistema de Notificaciones Electrónicas Sunafil y tomar las acciones que le correspondan.
- k. Asesorar a las comisiones de negociación colectiva en las materias de su competencia.
- l. Formular y ejecutar programas o acciones para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y beneficiarios
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

5.1.3.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 indicaciones de la Jefatura de Sección
- 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- 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 Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.3.c Analista Relaciones Laborales y Previsionales

- a. Elaborar y proyectar la absolución de las consultas en asuntos laborales y previsionales.
- b. Realizar la calificación de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530.
- c. Proponer, formular y emitir proyectos de resolución de otorgamiento de beneficios pensionarios o procesos de reconsideración administrativa relativos al Decreto Ley N° 20530; así como determinar la estructura pensionaria de las pensiones de cesantía o sobrevivientes del Régimen del Decreto Ley N° 20530.
- d. Suministrar información en materia pensionaria relacionada al Decreto Ley N° 20530 a otras unidades orgánicas, así como formular las comunicaciones con las que se dará respuesta a otros organismos del Estado que la requieran.
- e. Efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios correspondientes al Decreto Ley N° 20530.
- f. Atender y dar respuesta mediante comunicaciones escritas a las solicitudes presentadas por los pensionistas sujetos al Régimen del Decreto Ley N° 20530.
- g. Analizar, registrar y controlar la documentación que sustenta la supervivencia de los pensionistas.
- h. Registrar y archivar las resoluciones administrativas en los respectivos Expediente Único de Pensionista y actualizar la información en la base de datos de pensionistas a pedido expreso del interesado o de oficio y formular las estadísticas y reportes de gestión referidas a las pensiones
- i. Representar al Banco en los procedimientos de inspección laboral, informar a la Jefatura sobre los mismos y tramitar la información requerida.
- j. Coordinar e instruir a las unidades orgánicas en el cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos en los que intervengan trabajadores y/o pensionistas del Banco.
- k. Coordinar la atención de los pedidos efectuados por el Poder Judicial, respecto a información de los trabajadores y pensionistas en lo que corresponda a la función de la Sección.
- l. Analizar las faltas disciplinarias que le sean solicitadas, proyectar las sanciones administrativas que dieran lugar y actualizar constantemente la Base de Datos de los Procedimientos Disciplinarios tramitados en la Sección.
- m. Emitir opinión respecto a dispositivos legales y legislación aplicable al ámbito laboral, previsional cuando requiera la jefatura.
- n. Elaborar informes que coadyuven a la prevención de posibles contingencias contra la Institución.
- o. Revisar la casilla electrónica del Sistema de Notificaciones Electrónicas Sunafil y tomar las acciones que le correspondan.
- p. Elaborar el formato de contratos de trabajo y de modalidades formativas laborales a solicitud del Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- q. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.1.3.d. Técnico Relaciones Laborales y Previsionales

- a. Efectuar las diligencias para el seguimiento y gestión de procesos de inspección y elaborar los informes periódicos de los mismos.
- b. Atender y supervisar los requerimientos de la ONP vía fiscalización, remitiendo la documentación sustentatoria de las Resoluciones Administrativas emitidas en la correcta aplicación de la normatividad de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- c. Elaborar documentos para efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación, reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- d. Organizar los archivos según corresponda y mantener actualizado el registro de los Expedientes Único de Pensionista.
- e. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico laboral.
- f. Gestionar la formalización de los documentos y expedientes ante autoridades competentes.
- g. Notificar las Resoluciones Administrativas a los interesados y a las áreas involucradas.
- h. Registrar y archivar las resoluciones administrativas en los respectivos expedientes único de pensionista
- i. Elaborar Informes Técnicos requeridos por la Jefatura de Sección.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO

Misión

Lograr el desarrollo del personal a través de la evaluación de desempeño, evaluación de potencial y disminución de las brechas de competencias; gestionar la comunicación interna, así como brindar servicios de asistencia y bienestar; promover el proceso de la gestión de cambio, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.2.a Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Desarrollo del Talento

- a. Diseñar y conducir acciones que permitan el desarrollo de competencias del personal, principalmente en los puestos críticos.
- b. Promover el proceso de gestión del cambio liderado por la Gerencia General, transformando la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- c. Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Banco de la Nación, efectuando y coordinando con las áreas del Banco las acciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.
- d. Proponer los desplazamientos del personal, relacionados al desarrollo de competencias de los mismos.
- e. Identificar necesidades de capacitación; así como, desarrollar y ejecutar planes del desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño eficiente en el puesto.
- f. Desarrollar las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional.
- g. Administrar todos los canales de comunicación interna con el personal, con excepción de la intranet.
- h. Evaluar el clima laboral y contribuir en la transformación de la cultura organizacional.
- i. Administrar programas de bienestar, recreación, salud y motivación para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral.
- j. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- k. Velar por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia de Desarrollo del Talento.

5.2.b Denominación del Cargo Específico: Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 indicaciones de la Subgerencia
- 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Desarrollo del Talento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.c Auxiliar Desarrollo del Talento

- 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 de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Desarrollo del Talento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.1 Sección Desarrollo Profesional

Misión

Determinar el nivel de desarrollo de los trabajadores expresado en conocimientos, habilidades, actitudes y competencias; a fin de planificar acciones de desarrollo para mejorar el desempeño de los trabajadores.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.2.1.a Jefe Sección Desarrollo Profesional

- a. Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, procesar las evaluaciones, proponer y ejecutar las acciones mejora que correspondan.
- b. Proponer y ejecutar mejoras en los criterios y sistema de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores.
- c. Elaborar y administrar de manera permanente la Matriz del Potencial del Banco, como base para la planificación de acciones de desarrollo relacionadas con los trabajadores.
- d. Desplegar Programas de Desarrollo a favor de trabajadores con potencial para ocupar puestos o roles de mayor exigencia.
- e. Evaluar las competencias y proyección de personal, así como realizar permanentes evaluaciones de potencial y proyección laboral del personal, con la finalidad de tenerlos identificados.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral.
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente de Desarrollo del Talento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Desarrollo Profesional.

5.2.1.b Analista Desarrollo Profesional

- a. Diseñar, formular y ejecutar programas de evaluación de desempeño laboral.
- b. Elaborar y presentar informes de los resultados de la evaluación aplicados al personal.
- c. Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal.
- d. Desarrollar programas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral.
- e. Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan de carrera del trabajador. Desarrollar estudios referidos a propuestas de Plan de Carrera y clasificación interna de cargos.
- f. Elaborar y ejecutar programas de integración para nuevos trabajadores a fin de lograr conocimiento de sus puestos, deberes y derechos como trabajadores de manera que cumplan sus funciones con eficiencia.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Desarrollo Profesional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Desarrollo profesional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.2 Sección Capacitación

Misión

Desarrollar las competencias de los trabajadores con el fin de mejorar su productividad y desempeño, mejorar procesos, agregar valor y de esta manera contribuir con los objetivos institucionales.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.2.2.a Jefe Sección Capacitación

- a. Formular, proponer, supervisar y evaluar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación (PAEC) y Plan de Inducción Institucional.
- b. Promover, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar convenios de cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- c. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación, y emitir opinión respecto a solicitudes de licencia por capacitación.
- d. Verificar la ejecución del presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PAEC.
- e. Monitorear el adecuado procesamiento de las evaluaciones de las actividades de capacitación ejecutadas.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Efectuar el seguimiento al resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución.
- g. Revisar la elaboración de los informes parciales y finales de las actividades educativas.
- h. Revisión del registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias, salvaguardando el uso eficiente de los recursos.
- i. Informar, de manera periódica, a la Subgerencia de Compensaciones los gastos realizados por capacitación.
- j. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Desarrollo del Talento.
- Tiene mando directo sobre: Todos los cargos específicos de la Sección Capacitación.

5.2.2.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 indicaciones de la Jefatura de Sección
- 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 Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Capacitación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.2.2.c Supervisor Administrativo de Capacitación

- a. Promover la realización de convenios de cooperación educativa y supervisar su ejecución y resultados.
- b. Controlar la ejecución de las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- c. Efectuar la coordinación y control de la capacitación y adiestramiento del personal directivo, técnico y administrativo, a través de medios propios o de entidades educativas públicas y privadas.
- d. Mantener actualizada la base de datos de proveedores de servicio para la capacitación y controlar su adecuada selección y calificación según resultados obtenidos.
- e. Disponer que se realicen oportuna y adecuadamente los procesos que faciliten la atención oportuna de los requerimientos de capacitación de los trabajadores por parte de las instituciones que correspondan.
- f. Consolidar, evaluar y proponer a la Jefatura el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación, en base al diagnóstico de necesidades.
- g. Diseñar y programar la estructura curricular de las actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades del Banco.
- h. Controlar la ejecución del presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PAEC.
- i. Evaluar el seguimiento al resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución.
- j. Monitorear la preparación, del Informe periódico de los gastos realizados por actividades de capacitación.
- k. Otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Capacitación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.2.d Analista Capacitación

- a. Formular la propuesta de programación y presupuesto de las acciones de capacitación.
- b. Diseñar, proponer y ejecutar acciones de control y supervisión de los programas de capacitación ejecutados.
- c. Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal directivo, técnico y administrativo, utilizando tanto medios propios como de las entidades educativas públicas y privadas.
- d. Evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes.
- e. Diseñar, programar y ejecutar el plan de inducción a los trabajadores que ingresan a laborar al Banco.
- f. Diseñar y ejecutar las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- g. Efectuar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en coordinación con las áreas del Banco..
- h. Diseñar y programar la estructura curricular de las actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades de capacitación.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- i. Procesar las evaluaciones administrativas de las actividades de capacitación ejecutadas.
- j. Controlar el presupuesto de las actividades asignadas bajo su responsabilidad.
- k. Efectuar el seguimiento al resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución.
- l. Llevar un registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.
- m. Preparar, de manera periódica, el Informe con los gastos realizados por capacitación.
- n. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación, y emitir opinión respecto a solicitudes de licencia por capacitación.
- o. Formar facilitadores de capacitación que puedan transmitir conocimientos a los trabajadores del Banco.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Capacitación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.2.e Analista Biblioteca

- a. Administrar el Patrimonio Bibliográfico del Banco, tanto físico como digital, velando por su custodia en un ambiente adecuado de conservación.
- b. Proponer la normativa necesaria para la conservación del material bibliográfico y el servicio de préstamo del mismo a los trabajadores del Banco.
- c. Determinar el material bibliográfico de naturaleza común y especial, así como el material que por sus características (frágil, valiosa, única o confidencial) no será considerado parte del servicio de préstamo.
- d. Realizar contactos con las bibliotecas de otras instituciones a fin de establecer convenios para compartir el material bibliográfico.
- e. Identificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, a fin de ser distribuido durante las capacitaciones que se realizan a nivel nacional.
- f. Proponer la adquisición del material bibliográfico según las necesidades del Banco, respecto a información especializada y actualizada en temas referentes a sus funciones o para su reposición debido al deterioro o pérdida.
- g. Determinar y solicitar a la Subgerencia de Compensaciones el descuento al trabajador por la planilla de pago, del valor del material bibliográfico en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea.
- h. Brindar el servicio de referencia y de préstamo del material bibliográfico y su renovación, según el procedimiento y requisitos que se determinan en la normativa al respecto.
- i. Coordinar la digitalización del material bibliográfico y su publicación en la intranet del Banco.
- j. Tomar acción en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea del material bibliográfico en calidad de préstamo.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Capacitación.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Capacitación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.2.f Técnico Capacitación

- a. Apoyar las actividades de capacitación consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- b. Tener una participación activa en los procesos de selección de proveedores de servicio de capacitación.
- c. Actualizar en el sistema informático sobre los cursos de capacitación recibidos por los trabajadores.
- d. Coordinar la previsión de equipos y materiales necesarios en los locales donde se ejecuten los eventos de capacitación.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Capacitación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.3 Sección Cultura Organizacional**Misión**

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional y la mejora del clima laboral, mediante la gestión del cambio y la comunicación interna.

Funciones específicas a nivel de cargos**5.2.3.a Jefe Sección Cultura Organizacional**

- a. Desarrollar y ejecutar actividades que contribuyan al proceso de gestión del cambio, transformando la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- b. Formular y ejecutar las políticas, estrategias y acciones de comunicación interna que coadyuven a mejorar la integración y el compromiso de los trabajadores con las políticas y objetivos institucionales.
- c. Gestionar la información que circula en la Institución, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.
- d. Formular, desarrollar y velar por el cumplimiento de las políticas de reconocimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos.
- e. Administrar los canales de comunicación interna bajo responsabilidad de la Sección de Cultura Organizacional.
- f. Realizar estudios de Cultura Organizacional y Clima Laboral, a fin de identificar la brecha entre la cultura actual y la deseada, así como medir el impacto de la gestión; desarrollando acciones de mejora juntamente con las áreas del Banco.
- g. Proponer los valores que forman parte del Plan Estratégico institucional, y desplegar acciones periódicas para internalizarlos.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Desarrollo del Talento.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Desarrollo del Talento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Cultura Organizacional.

5.2.3.b Analista Cultura Organizacional

- a. Proponer las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna.
- b. Elaborar los mensajes y materiales de comunicación dirigidos a los trabajadores, relacionados a temas de interés general y personal.
- c. Desarrollar planes para el fortalecimiento de la cultura organizacional.
- d. Participar en el diseño y ejecución de los estudios del clima laboral.
- e. Diseñar y desarrollar programas y acciones de mejoramiento requeridos como programas de motivación, integración y comunicaciones, en base a los resultados de los estudios de clima laboral.
- f. Proponer y desarrollar programas dirigidos al personal, que fortalezcan la Cultura Organizacional del Banco, de acuerdo con el Plan Estratégico institucional.
- g. Participar en la formulación de los valores institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- h. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional alineada con los valores institucionales.
- i. Diseñar propuestas de promoción de los valores institucionales.
- j. Participar en el desarrollo de talleres relacionados con la ética, valores y comportamiento organizacional.
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Sección Cultura Organizacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Cultura Organizacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.

5.2.3.c Analista de Medios de Comunicación Electrónica

- a. Desarrollar aplicativos, páginas web, formularios web u otros programas de soporte y apoyo a las acciones de la Sección Cultura organizacional.
- b. Implementar y dar mantenimiento de los medios de comunicación electrónicos, en coordinación con las áreas involucradas.
- c. Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías de comunicación electrónicos, acorde a las funciones del área.
- d. Controlar los estándares de identidad visual de la marca del Banco en la construcción de medios de comunicación electrónicos de difusión interna.
- e. Brindar asesoramiento informático aplicado a la optimización de los procesos vinculados con el área.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica la que pertenece.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Cultura Organizacional.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Cultura Organizacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.3.d Técnico de Cultura Organizacional

- a. Elaborar el diseño gráfico y diagramación de soportes, canales y materiales de comunicación interna, ya sean estos impresos o digitales.
- b. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas informativas y promocionales de la Sección Cultura Organizacional.
- c. Controlar los estándares de identidad visual de la marca del Banco en el diseño y diagramación de los materiales de comunicación, informativos y promocionales.
- d. Investigar, evaluar, proponer e implementar la optimización del diseño gráfico y diagramación de los diversos medios y materiales de comunicación.
- e. Controlar la calidad de los materiales gráficos durante el proceso de producción, ya sea impreso o digital.
- f. Administrar el archivo de imágenes del área.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Cultura Organizacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Cultura Organizacional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.4 Sección Asistencia y Bienestar**Misión**

Brindar servicios sociales que contribuyan al bienestar laboral, personal y familiar; proporcionando atención asistencial y preventiva.

Funciones específicas a nivel de cargos**5.2.4.a Jefe Sección Asistencia y Bienestar**

- a. Formular y ejecutar el programa anual de bienestar que incluya actividades de asistencia, proyección social y médico asistenciales.
- b. Supervisar, controlar y evaluar la aplicación del proceso de Solicitudes de Asistencia Social, trámites, prestaciones, visitas de servicio social.
- c. Emitir pronunciamiento respecto las solicitudes de desplazamientos por razones de unidad familiar y salud presentada por los trabajadores, así como las solicitudes de licencia por enfermedad para su registro.
- d. Liderar el proceso de adquisición y otorgamiento del uniforme institucional al personal.
- e. Supervisar el desarrollo de programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- f. Gestionar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- g. Evaluar el Programa de Asistencia Médica y Cerebanes que brinda el FEBAN e informar a la Subgerencia para las acciones correspondientes.
- h. Supervisar la labor del personal de enfermería asignado al consultorio médico.
- i. Supervisar la administración de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal, y brindar apoyo y asesoría a los lactarios dispuestos en el ámbito nacional.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Desarrollo del Talento.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Asistencia y Bienestar.

5.2.4.b Analista Asistencia y Bienestar

- a. Formular propuestas de proyectos relativos al bienestar de los trabajadores.
- b. Organizar programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- c. Canalizar los requerimientos para satisfacer necesidades de los trabajadores de las unidades orgánicas en el ámbito laboral, social, recreativo, cultural y familiar (bienestar social).
- d. Coadyuvar en el proceso de adquisición de uniformes al personal.
- e. Realizar informes sobre el desempeño del Programa de Asistencia Médica y Cerebanes.
- f. Orientación, acompañamiento y seguimiento oportuno al personal que se va a jubilar.
- g. Realizar coordinaciones para estudio de mercado sobre cobertura de seguros para los trabajadores.
- h. Realizar las acciones necesarias para el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.4.c Asistente Social

- a. Brindar orientación permanente a los trabajadores del Banco respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
- b. Evaluar y emitir pronunciamiento respecto las solicitudes de desplazamientos por razones de unidad familiar y salud presentada por los trabajadores, así como las solicitudes de licencia por enfermedad para su registro.
- c. Evaluar las solicitudes de asistencia social, médica y económica que presenten los trabajadores al Banco, realizando un diagnóstico e informe que incluya propuestas de apoyo.
- d. Efectuar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas a pensionistas a solicitud de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- e. Asesorar al trabajador en los trámites a realizar ante ESSALUD.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Atender las solicitudes de prestaciones económicas por lactancia y por fallecimiento, recibir la documentación para el reembolso por subsidio por enfermedad, maternidad o sepelio, organizar y completar el expediente para su pago y trámite correspondiente.
- g. Formular propuestas de proyectos relativos al bienestar del trabajador y familia.
- h. Diseñar, formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
- i. Atención social y seguimiento de casos oncológicos y terminales de los trabajares.
- j. Elaborar y proponer informes referidos a solicitudes de desplazamiento según corresponda.
- k. Formular analizar y evaluar cuadros estadísticos para la formulación de acciones de bienestar.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.4.d Técnico Asistencia Bienestar - Enfermera

- a. Brindar soporte en la atención de urgencias y emergencias de los tópicos de las oficinas administrativas.
- b. Mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas.
- c. Evaluar y apoyar en la formulación de requerimientos para el abastecimiento de medicamentos, material e insumos para el funcionamiento de los servicios médicos institucionales, manteniendo el control de inventario y garantizando el uso eficiente de los mismos.
- d. Planificar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- e. Desarrollar programas educativos sobre salud para el Banco.
- f. Velar por el correcto funcionamiento y presentación de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal; así como coordinar lo necesario con el personal autorizado de los lactarios del Banco dispuestos en el ámbito nacional".
- g. Elaborar informes y reportes sobre las acciones realizadas y el cumplimiento de los indicadores de gestión de los servicios de enfermería.
- h. Formar parte de equipos de trabajo en el marco de sus funciones.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3 Subgerencia de Compensaciones

Misión

Administrar el Sistema de Remuneraciones, efectuando el pago de las Planillas a los trabajadores y pensionistas de la Institución.

Funciones específicas a nivel de cargos

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.3.a Subgerente de Compensaciones

- a. Formular el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- b. Supervisar y controlar los procesos de formulación y pago de planillas de trabajadores y pensionistas, así como el pago de la subvención a practicantes.
- c. Velar por el pago oportuno de los tributos y contribuciones sociales que corresponden al Banco, así como las retenciones efectuadas al personal.
- d. Formular y efectuar la distribución de bonos y pagos extraordinarios.
- e. Establecer la remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes.
- f. Supervisar la contabilización de las planillas de los trabajadores y pensionistas.
- g. Evaluar permanentemente las brechas de implementación de la Banda Salarial, emitiendo las propuestas correspondientes al Comité de Remuneraciones, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- h. Evaluar y proponer las modificaciones del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa del Banco para su remisión al Comité de Remuneraciones, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- i. Supervisar la elaboración de informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales y previsionales que de acuerdo a norma corresponda.
- j. Atender y absolver las consultas técnicas, así como emitir informes y opiniones en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la administración de boletas pago del personal en actividad y pensionista.
- l. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia de Compensaciones.

5.3.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones escritas a todo nivel dentro de la organización y a entidades externas orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir 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 indicaciones de la Subgerencia.
- 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- 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 de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Compensaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.c Analista de Compensaciones

- a. Analizar propuestas de estudios técnicos de políticas remunerativas para la administración de los procesos de Compensaciones.
- b. Calcular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- c. Verificar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios en las fechas programadas
- d. Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto de Recursos Humanos.
- e. Elaborar las normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la competencia de la Subgerencia de Compensaciones.
- f. Elaborar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- g. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- h. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Interno, Auditoría Interna y Organismos Supervisores.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Subgerente Compensaciones
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

5.3.d Técnico Compensaciones

- a. Apoyar en la Formulación de la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- b. Apoyar los procesos de formulación de planillas y la ejecución de pagos según corresponda.
- c. Apoyar en los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales y previsionales que de acuerdo a norma corresponda.
- d. Apoyar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios
- e. Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Apoyar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- g. Distribuir, ordenar las boletas de pago de trabajadores y pensionista.
- h. Realizar otras funciones las que le sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Subgerente Compensaciones
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3.e Auxiliar Compensaciones

- 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 sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Compensaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3.1 Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Misión

Efectuar la correcta y oportuna formulación, procesamiento y pago de planillas y otros beneficios a los trabajadores y pensionistas de la Institución, acorde a la normatividad vigente.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.3.1.a Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales.
- d. Formular los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de la institución.
- e. Supervisar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- g. Elaborar informe y estadísticas respecto a las horas extras pagadas.
- h. Ejecutar el pago de horas extras.
- i. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal.
- j. Proponer la remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes, así como la percepción de otros ingresos, de corresponder.
- k. Monitorear el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- l. Controlar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- m. Disponer se efectúen los descuentos y retenciones de acuerdo a las normas legales.
- n. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- o. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.
- p. Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos judiciales, beneficios sociales de los trabajadores cesantes, pagos ante la compañía de seguros de la Póliza de Vida Grupal, y pago y cobro de alcúotas.
- q. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad.
- r. Administrar y centralizar las Boletas Únicas de pago, distribuir las, controlar su devolución y custodiarlas.
- s. Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización de planillas y centralización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t. Supervisar la emisión y distribución de las planillas a nivel de provincias.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente. **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**
 - Depende directamente de: Subgerente de Compensaciones.
 - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.

5.3.1.b Auxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- 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 el envío y recojo de la documentación de la Sección 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 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 afines a la misión de la Sección y las que le asigne el Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3.1.c Técnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios.
- b. Realizar liquidaciones por intereses legales ordenados por los juzgados.
- c. Atender los reclamos generados por descuentos indebidos.
- d. Realizar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- e. Realizar informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos.
- f. Analizar los informes periciales provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales del poder judicial, elaborando el respectivo informe.
- g. Realizar los procesos de planilla de pago por diversos conceptos.
- h. Ejecutar los descuentos judiciales por alimentos al personal activo y abono en cuenta de ahorros a los alimentistas a nivel nacional.
- i. Verificar la calidad de la información registrada módulo de Planillas en lo que compete a la Planilla del personal activo y pensionista y Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- j. Ejecutar el pago de la Póliza de Vida Decreto Ley N° 688, el pago de la asignación Sepelio y Luto para el personal activo; así como el pago de reintegros.
- k. Ejecutar y controlar el pago por concepto de compensación vacacional y de 25 años de servicio.
- l. Elaboración de las planillas de remuneraciones mensuales del Personal Activo y Pensionistas.
- m. Apoyar en la ejecución de los procesos de pagos por gratificaciones y compensaciones; así como los procesos de responsabilidad Pecuniaria y de Capacitación.
- n. Informar a la unidad orgánica que corresponda sobre los subsidios presentados en el mes para el proceso del PDT Remuneraciones.
- o. Ejecutar los descuentos judiciales por alimentos al personal activo y abono en cuenta de ahorros a los alimentistas a nivel nacional.
- p. Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de Beneficios Sociales.
- q. Presentar el PDT PLAME oportunamente y con información correcta.
- r. Gestionar traslado de CTS previa solicitud de los trabajadores.
- s. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia.
- t. Recibir y registrar en el sistema los contratos de afiliación y traspasos de las diferentes AFP.
- u. Ejecutar la liquidación de las solicitudes por reembolso de subsidios.
- v. Participar activamente en las gestiones ante Essalud para el recupero de los subsidios pagados por la Entidad.
- w. Apoyar en la consolidación y revisión de información para la correcta y oportuna presentación del PLAME.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- x. Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de Beneficios Sociales.
- y. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección..

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3.1.d Técnico Operativo de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Apoyar en la coordinación con otras instituciones y realizar los pagos y cobranza de cuotas alícuotas.
- b. Apoyar en la elaboración de la información de las remuneraciones de los trabajadores de la Institución para Transparencia, FONAFE, Ministerio de Trabajo, entre otros.
- c. Distribuir, controlar y ordenar las boletas de pago del personal activo y pensionista para su posterior empaste y archivo.
- d. Ordenar y archivar las liquidaciones por Beneficios Sociales, las boletas de pago por descuentos judiciales de alimentos y las planillas de remuneraciones, pensiones y aportes patronales para su respectivo empaste.
- e. Apoyar en la absolución de consultas de los trabajadores en materia de descuentos por diversos conceptos.
- f. Efectuar el seguimiento de las boletas de pago del personal pensionista para informar la suspensión del abono en cuenta en caso dejara de firmarlas por más de tres meses.
- g. Apoyar en la realización de la planilla de pensionistas.
- h. Archivar el acervo documentario de la sección de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.1.e Analista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- b. Realizar control de calidad de las planillas de remuneraciones mensuales del Personal Activo y Pensionistas.
- c. Elaborar mensualmente un informe respecto a las planillas de pago realizadas, identificando oportunidades de mejora u errores que requieran ser corregidos.
- d. Ejecutar los procesos de pagos por gratificaciones y compensaciones; así como los procesos de responsabilidad Pecuniaria y de Capacitación.
- e. Elaborar informe respecto a la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal, de acuerdo a los lineamientos aprobados.
- f. Elaborar un informe sobre la propuesta de remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes, así como los referidos a otros ingresos del trabajador.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- g. Participar en las formulaciones de normas y dispositivos relacionados con el Sistema de Personal referidas al ámbito de las remuneraciones.
- h. Ejecutar la valoración del pago de horas extras.
- i. Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de Beneficios Sociales.
- j. Analizar de manera permanente la estructura salarial del Banco, considerando aspectos de mercado, escalas vigentes, entre otros.
- k. Atender a los peritos judiciales.
- l. Realizar eficiente y oportunamente las gestiones ante Essalud para el recupero de los subsidios, por incapacidad temporal, pagados por la Entidad, incluyendo las apelaciones y demás acciones administrativas que correspondan; así como custodiar los expedientes físicos de subsidios.
- m. Realizar un diligente control mensual de los subsidios recuperados y no recuperados, debiendo informar al Jefe de Sección a través de un informe documentado sobre las razones por las cuales no se recuperaron subsidios.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Remuneraciones Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3.1.f Oficinista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Expedir la conformidad de datos para la inscripción, reinscripción o ampliación de los servicios del Programa de Asistencia Médica administrado por el Fondo de Empleados del Banco de la Nación para los cesantes y sus dependientes.
- b. Colaborar en la atención a los reclamos generados por descuentos indebidos
- c. Apoyar en controlar y ordenar las boletas de pago del personal activo y pensionista para su posterior empaste y archivo.
- d. Apoyar en controlar, ordenar y archivar las liquidaciones por Beneficios Sociales, las boletas de pago por descuentos judiciales de alimentos y las planillas de remuneraciones, pensiones y aportes patronales para su respectivo empaste.
- e. Efectuar el seguimiento de las boletas de pago del personal pensionista para informar la suspensión del abono en cuenta en caso dejara de firmarlas por más de tres meses.
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Sección.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- h. 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Jefe de Sección Remuneraciones Pensiones y Subsidios.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.3.2 Sección Aplicación y Control de Planillas

Misión

Contabilizar y controlar los movimientos que originan pagos en la planilla de remuneraciones y pensiones; así como, efectuar el control presupuestal de los Gastos de Personal asignados a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.3.2.a Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Aplicación y Control de Planillas.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- d. Efectuar el registro de los abonos de los movimientos originados por las planillas de los trabajadores, pensionistas y practicantes de la Institución.
- e. Disponer la emisión de cheques de gerencia por diferentes conceptos remunerativos y la formulación de los registros que correspondan.
- f. Cautelar la emisión de Cheques de Gerencia que se efectúen de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- g. Solicitar informes a la Gerencia de Legal y a la Órgano de Control Institucional respecto a deudas pendientes.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Compensaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Aplicación y Control de Planillas.

5.3.2.b Analista de Aplicación y Control de Planillas

- a. Preparar los Informes Técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos.
- b. Analizar la información correspondiente a las aportaciones y retenciones previsionales a los trabajadores, pensionistas y practicantes y efectuar el registro a través del PDT PLAME.
- c. Realizar el control de los Anexos de Balance de las cuentas que son generadas por la unidad orgánica.
- d. Controlar y efectuar seguimiento de la Cuenta por Cobrar por Responsabilidades de Trabajadores y Ex Trabajadores.
- e. Elaborar informe detallando las situaciones de las Cobranzas Dudosas.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.3.2.c Técnico de Aplicación y Control de Planillas

- a. Registrar las operaciones de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- b. Registrar las planillas de pagos, efectuando los asientos contables de los pagos efectuados al personal administrativo, cooperativas, FEBAN y otros.
- c. Registrar las Notas de Cargos o Abonos emitidos por las oficinas de provincias, por pagos relacionados con juicios, tasa por contratos de trabajo, depósitos judiciales y otros.
- d. Elaborar y controlar los Anexos de Balances de las cuentas que son generadas por la unidad orgánica: Elaborar el Anexo N° 16 y 16A “Cuadro de Liquidez por Plazo de Vencimiento”, y “Cuadro de Liquidez por Plazo de Vencimiento de Corto Plazo”.
- e. Elaborar el Anexo N° 7 “Medición del Riesgo de Tasas de Interés en Moneda Nacional.
- f. Controlar y efectuar seguimiento de la Cuenta por Cobrar por Responsabilidades de Trabajadores y Ex Trabajadores.
- g. Remitir la documentación sustentatoria y cheques por reembolso de enfermedad y maternidad para su liquidación.
- h. Controlar el acervo documentario que sustentan las responsabilidades.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6. FUNCIONES COMUNES A LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN

- a. 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.
- b. Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- c. 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.
- d. 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 asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- e. 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.
- f. 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.
- 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.

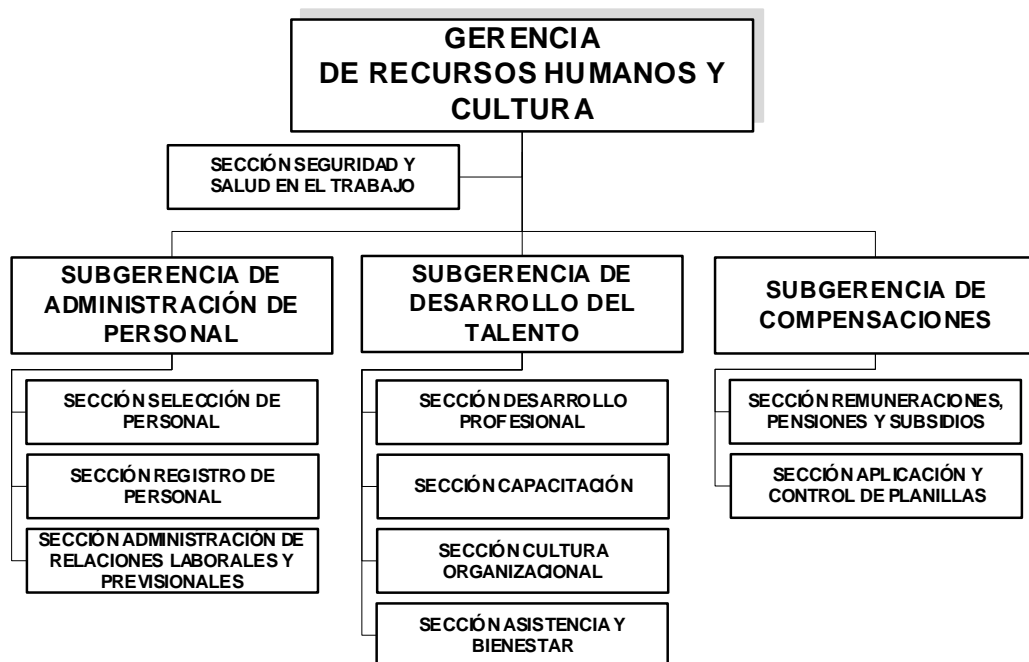
| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- 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 a la Seguridad de la Información y 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.

7. DISPOSICIÓN FINAL

Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015 de fecha 26 Junio 2015 y sus revisiones.

8. ORGANIGRAMA



| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA | BN-MOF-7500-011-02 Rev. 0 | 01 JUNIO 2021 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Original aprobado por:

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES
Gerente General (e)

Original visado por:

JUAN MANUEL FLORES SAONA
Gerente de Recursos Humanos y Cultura

OSCAR RAÚL PINEDO MEZA
Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional