

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.059

Rev.1: 17 Agosto 2015
Rev.2: 11 Septiembre 2015
Rev.3: 14 Abril 2016
Rev.4: 09 Mayo 2017
Rev.5: 02 Noviembre 2017
Rev.6: 23 Noviembre 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

[Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015 de fecha 26 Junio 2015](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
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.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA	5
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	7
4.1	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo	7
5.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	9
5.1	Subgerencia de Administración de Personal.....	9
5.1.1	Sección Selección de Personal	10
5.1.2	Sección Registro de Personal.....	11
5.1.3	Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales	12
5.2	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO	14
5.2.1	Sección Desarrollo Profesional	15
5.2.2	Sección Capacitación	16
5.2.3	Sección Cultura Organizacional.....	17
5.2.4	Sección Asistencia y Bienestar	18
5.3	Subgerencia de Compensaciones.....	19
5.3.1	Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	20
5.3.2	Sección Aplicación y Control de Planillas	22
6.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	23
6.1	Gerencia de Recursos Humanos	23
6.1.1	Denominación del Cargo Específico: Gerente Recursos Humanos.....	23
6.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....	24
6.1.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Recursos Humanos	25
6.1.4	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Recursos Humanos	25
6.1.5	Denominación del Cargo Específico: Analista Recursos Humanos.....	26
6.2	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo	26
6.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo	26
6.2.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Seguridad y Salud en el Trabajo	27
6.2.3	Denominación del Cargo Específico: Médico	28
6.3	Subgerencia de Administración de Personal	29

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO		CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
6.3.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Administración de Personal		29
6.3.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....		31
6.3.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administración de Personal.....		31
6.4	Sección Selección de Personal.....		32
6.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Selección de Personal		32
6.4.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Selección de Personal.....		33
6.4.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Selección de Personal.....		34
6.5	Sección Registro de Personal.....		34
6.5.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Registro de Personal		34
6.5.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....		36
6.5.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Registro de Personal.....		36
6.5.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Registro de Personal		37
6.5.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Archivo de Personal		38
6.6	Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales		38
6.6.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales		38
6.6.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....		40
6.6.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Relaciones Laborales y Previsionales.....		40
6.6.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Relaciones Laborales y Previsionales.....		42
6.7	Subgerencia de Desarrollo del Talento.....		43
6.7.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Desarrollo del Talento.....		43
6.7.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....		44
6.7.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Desarrollo del Talento		45
6.8	Sección Desarrollo Profesional		45
6.8.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Desarrollo Profesional		45
6.8.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Desarrollo Profesional		46
6.9	Sección Capacitación		47
6.9.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Capacitación.....		47
6.9.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....		48
6.9.3	Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo de Capacitación.....		49
6.9.4	Denominación del Cargo Específico: Analista Capacitación.....		50
6.9.5	Denominación del Cargo Específico: Analista Biblioteca.....		51
6.9.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico Capacitación.....		52
6.9.7	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Capacitación.....		52
6.10	Sección Cultura Organizacional.....		53
6.10.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Cultura Organizacional		53

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.10.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Cultura Organizacional.....	54
6.10.3	Denominación del cargo específico: Analista de Medios de Comunicación Electrónica.....	55
6.10.4	Denominación del cargo específico: Técnico de Cultura Organizacional - Diseño Gráfico	55
6.11	Sección Asistencia y Bienestar	56
6.11.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Asistencia y Bienestar	56
6.11.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Asistencia y Bienestar	57
6.11.3	Denominación del Cargo Específico: Asistente Social.....	58
6.11.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Asistencia Bienestar - Enfermera	58
6.12	Subgerencia de Compensaciones	59
6.12.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Compensaciones.....	59
6.12.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria.....	60
6.12.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Compensaciones.....	61
6.13	Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	62
6.13.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	62
6.13.2	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	63
6.13.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	64
6.14	Sección Aplicación y Control de Planillas	65
6.14.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.....	65
6.14.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Aplicación y Control de Planillas	66
6.14.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Aplicación y Control de Planillas.....	67
6.14.4	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo aplicación y control de planillas	67
7.	ORGANIGRAMA	68

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

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

1.2 Alcance

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

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

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

1.5 Responsabilidad

El Gerente de Recursos Humanos 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, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

MISIÓN

Gestionar el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, registro, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos del Banco; así como, promover la seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Proponer y disponer la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos y la planilla de remuneraciones y pensiones del Banco, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- Proponer, tramitar la aprobación y disponer la ejecución de las políticas para la administración de los procesos de personal.
- Planificar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su oportuno cumplimiento.
- Ejecutar los procesos de la gestión de recursos humanos y proponer mejoras que propicien su perfeccionamiento.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos del personal.
- g. Proponer, ejecutar y evaluar la aplicación del programa de selección, reclutamiento y contrato de personal.
- h. Proponer, ejecutar y evaluar el proceso de Evaluación de Desempeño de Personal.
- i. Administrar el proceso de registro y administración de legajos.
- j. Supervisar y evaluar, según corresponda, el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- k. Proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
- l. Evaluar y/o proponer, según corresponda, los desplazamientos del personal.
- m. Evaluar, aprobar y proponer proyectos de actualización de la línea de carrera y la política de remuneraciones de los trabajadores del Banco. Asimismo, evaluar y proponer los perfiles para el Manual de Clasificación de Cargos.
- n. Conducir la elaboración del Plan Anual de Capacitación y proponerlo a la Gerencia General, controlando la ejecución del mismo.
- o. Conducir la elaboración de la Política de Remuneraciones y proponerla al Directorio para su aprobación, por medio de la Gerencia General.
- p. Lograr el desarrollo del personal a través de la línea de carrera, evaluación de desempeño y disminución de las brechas de capacitación; así como gestionar la información que circula en la Institución, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.
- q. Administrar la Planilla de Remuneraciones y Pensiones.
- r. Diseñar e implementar programas de bienestar y de apoyo social que propicien el desarrollo humano de los trabajadores y sus familiares.
- s. Administrar el Patrimonio Bibliográfico del Banco.
- t. Proponer y aplicar normas, políticas y acciones orientadas a incrementar la productividad del trabajador, contribuir a su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.
- u. Representar al Banco en los procesos administrativos de índole laboral, previsional y de negociación colectiva.
- v. Supervisar la administración de los derechos pensionarios de los trabajadores activos y pensionistas.
- w. Analizar, evaluar y 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.
- x. Incluir los requerimientos de seguridad de información en los procesos de recursos humanos administrados por la Gerencia.
- y. 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.
- z. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- aa. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- bb. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

ORGANOS DE APOYO

- Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

ORGANOS DE LÍNEA

- **Subgerencia de Administración de Personal**
 - Sección Selección de Personal
 - Sección Registro de Personal
 - Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales
- **Subgerencia de Desarrollo del Talento**
 - Sección Desarrollo Profesional
 - Sección Capacitación
 - Sección Cultura Organizacional
 - Sección Asistencia y Bienestar
- **Subgerencia de Compensaciones**
 - Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
 - Sección Aplicación y Control de Planillas

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS 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.

Funciones

- a) Asegurar la implementación y cumplimiento de las normativas legales referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) 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) Coordinar la capacitación, difusión y promoción general sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya la Prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo.
- e) Mantener actualizado los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de su competencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f) Participar la investigación de accidentes / incidentes de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de políticas, planes, manuales, procedimientos y reglamentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Participar en la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC) relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Elaborar y controlar indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo y así como las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar controlar los peligros asociados al trabajo.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Seguridad para el cumplimiento de la normatividad, planes y programas de prevención.
- k) Llevar un control de la evaluación y actualización de los riesgos que puedan ocasionar pérdidas a la salud y seguridad de los trabajadores.
- l) Elaborar y apoyar en la elaboración de procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Realizar inspecciones y auditorías relacionadas a la mejora y/o cumplimiento de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) 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.
- o) Estandarizar los procesos de Recursos Humanos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.
- p) Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- q) Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- r) Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la Sección.
- s) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- t) Administrar el presupuesto asignado a su sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- u) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- w) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5. MISIÓN Y FUNCIONES 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

- a. Reclutar, seleccionar y contratar personal para el Banco de la Nación en el marco de las disposiciones legales y normativas establecidas.
- b. Aplicar las herramientas de gestión administrativa de personal para los procesos correspondientes.
- c. Llevar a cabo los procesos de ascensos y promociones requeridos por las distintas gerencias.
- d. Evaluar el perfil y los requisitos para ejecutar los desplazamientos del personal y los ascensos y promociones.
- e. Organizar y mantener actualizada (en el sistema y legajo) la información personal y laboral de los trabajadores activos y pensionistas del Banco de la Nación, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.
- f. Administrar el sistema de información y estadísticas del personal.
- g. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- h. Remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados, así como la relación de nombramientos y contratos de los mismos.
- i. Aplicar permanentemente el mecanismo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo "Conocimiento del Personal" que permita verificar la identidad y probidad del personal del Banco.
- j. Suministrar información en materia pensionaria relacionada al Decreto Ley N° 20530 a otras dependencias de la entidad, así como formular las comunicaciones con las que se dará respuesta a otros organismos del Estado que la requieran.
- k. Controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- l. Analizar y determinar la procedencia del reconocimiento y otorgamiento de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias.
- m. Representar al Banco ante el Ministerio Trabajo y Promoción del Empleo en procesos de inspección.
- n. Evaluar y analizar las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador que le sean solicitadas.
- o. Asesorar en las Comisiones de Negociación Colectiva.
- p. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- q. Formular el Plan Estratégico de la Gerencia de Recursos Humanos alineado al Plan Estratégico Institucional.
- r. Estandarizar los procesos de Recursos Humanos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- t. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia.
- u. 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.
- v. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- x. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- y. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- z. Expedir constancias y certificados de trabajadores, cesantes y practicantes del Banco de la Nación.

5.1.1 Sección Selección de Personal

Misión

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

Funciones

- a. Efectuar el reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo según el perfil del puesto, en coordinación permanente con las unidades orgánicas solicitantes de personal; registrando la información necesaria en los sistemas que correspondan.
- b. Elaborar los perfiles de puestos por competencias, en base a las funciones específicas descritas en los Manuales de Organización y Funciones, coordinando su actualización periódica con las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- c. Evaluar y ejecutar desplazamientos, permutas, traslados, destacados internos y externos, reincorporaciones, designaciones, encargo de puestos y funciones y otras acciones de personal según las necesidades de la institución y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d. Evaluar y ejecutar los procesos de ascensos y promociones.
- e. Administrar el Cuadro para la Asignación de Personal del Banco de la Nación elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- f. Administrar los convenios de prácticas pre – profesionales, desde el reclutamiento de postulantes, incorporación e inscripción en el MTPE, hasta el correspondiente registro de cese.
- g. Formular constancias y certificados de prácticas pre profesionales o de prácticas profesionales, de ser el caso.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Verificar la correcta presentación de los documentos entregados por los postulantes durante la fase de selección de personal.
- i. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- j. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- k. Administrar el presupuesto asignado a su sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- m. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- n. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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.

Funciones

- a. Registrar en el sistema los datos del personal que ingresa al Banco de la Nación.
- b. Evaluar, verificar y procesar la documentación remitida por los trabajadores a través de las jefaturas del Banco de la Nación, a fin de ser ingresados en el sistema de la base de datos e incluirse en el legajo de personal.
- c. Organizar, custodiar y mantener los Legajos de Personal de los trabajadores del Banco de la Nación, conservando adecuadamente y reservando su acceso al personal autorizado.
- d. Verificar y elaborar reportes estadísticos referentes a la planta, asistencia y vacaciones del personal del Banco y comunicarlo periódicamente, a través de la jefatura de la Subgerencia, a las unidades orgánicas.
- e. Ejecutar el levantamiento de la información patrimonial de todos los trabajadores del Banco, con periodicidad bianual.
- f. Gestionar la presentación de la "Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas" de los trabajadores obligados a presentar a la Contraloría General de la República.
- g. 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, así como gestionar su publicación con el MEF.
- h. Organizar y mantener actualizados los Expedientes Únicos Pensionarios de ex servidores del Banco de la Nación que tengan la calidad de pensionistas del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 y de los ex servidores por los cuales se transfiere alícuota de pensión, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Coordinar con la Subgerencia de Imagen Corporativa el diseño del Carnet de identificación personal (Fotocheck) del Banco de la Nación. Asimismo, encargarse de la actualización, emisión, distribución y control de los mismos.
- j. Organizar, verificar, procesar y controlar la asistencia, y el cumplimiento de la jornada laboral del personal del Banco de la Nación; así como la asistencia de los practicantes.
- k. Controlar los permisos y licencias de los trabajadores del Banco de la Nación.
- l. Determinar periódicamente las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios, a fin de proveer de información a la Sección Asistencia y Bienestar para el trámite respectivo.
- m. Emitir las sanciones de amonestación y suspensión a los trabajadores que incurran en tardanzas, de acuerdo a las normas establecidas.
- n. Evaluar, proyectar, organizar, supervisar y ejecutar el rol anual de vacaciones de los trabajadores, en coordinación con las Gerencias.
- o. Supervisar el uso del descanso vacacional y descanso remunerado por 25 y 30 años de servicios de los trabajadores a nivel nacional.
- p. Ejecutar el cese del personal del Banco y trámite coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- q. Formular constancias y certificados de trabajo, a favor de trabajadores y cesantes, respectivamente.
- r. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- s. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- t. Administrar el presupuesto asignado a su sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- v. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- w. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- a. Representar al Banco ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en los procesos inspección que se realicen.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Coordinar e instruir con la Subgerencia de Compensaciones el cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos de naturaleza alimentaria en los que intervengan trabajadores y/o pensionistas del Banco.
- c. Atender y coordinar la atención de los pedidos efectuados por el MTPE, respecto a información de los trabajadores.
- d. Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos respecto al marco legal laboral aplicable de las disposiciones y acciones relacionadas al personal, en el ámbito de su competencia.
- e. Evaluar, analizar, atender y absolver las consultas legales y/o relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral y previsional, que le formulen las diversas áreas de la Gerencia de Recursos Humanos y unidades orgánicas.
- f. Analizar y determinar la procedencia del reconocimiento y otorgamiento de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias.
- g. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- h. Evaluar y analizar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores de la Gerencia de Recursos Humanos que le sean solicitadas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, Régimen Disciplinario y normativa vigente.
- i. Proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar (suspensión o despido),, efectuando su procesamiento dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, Régimen Disciplinario y normatividad vigente.
- j. Evaluar y analizar los expedientes remitidos por el Órgano de Control Institucional, coordinando la aplicación de las medidas correctivas recomendadas y elaborar el respectivo proyecto de sanción que corresponda.
- k. Emitir opinión sobre los dispositivos legales de carácter laboral, publicados en el diario oficial "El Peruano" y normas administrativas del Banco, que sean de aplicación por la Gerencia de Recursos Humanos, así como, respecto a la jurisprudencia judicial y administrativa.
- l. Emitir opinión sobre la legislación aplicable, acerca de los reclamos de los trabajadores que sean derivados a su consideración.
- m. Asesorar a las Comisiones de Negociación Colectiva en las materias de su competencia.
- n. Analizar, calificar, suscribir y expedir según corresponda las Resoluciones Administrativas con las cuales se absolverán los Recursos Administrativos de reconsideración.
- o. Calificar y expedir las Resoluciones Administrativas con las cuales se pronuncia con respecto a las solicitudes de reconocimiento del derecho pensionario presentadas por los pensionistas o los trabajadores; así como las que disponga la extinción del derecho pensionario.
- p. 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.
- q. Formular y ejecutar programas o acciones para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y beneficiarios.
- r. Supervisar y elaborar los contratos de trabajo y/o adendas requeridos por la Sección Selección.
- s. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- t. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- u. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- w. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- x. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

5.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO

Misión

Lograr el desarrollo del personal a través de la participación de evaluación de desempeño, evaluación de potencial y disminución de las brechas de capacitación; gestionar la información que circula en la Institución, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.

Funciones

- a. Diseñar y conducir Programas de Desarrollo que permitan el desarrollo de competencias del personal, principalmente en los puestos críticos.
- b. Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Banco de la Nación, efectuando las acciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.
- c. Proponer los desplazamientos del personal, relacionados al desarrollo de competencias de los mismos.
- d. Identificar necesidades de capacitación; así como, desarrollar y ejecutar planes del desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño eficiente en el puesto.
- e. Desarrollar las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna.
- f. Administrar todos los canales de comunicación interna con el personal, con excepción de la intranet y la revista institucional.
- g. Evaluar el clima laboral y fortalecer la cultura organizacional.
- h. Administrar programas de bienestar, salud y motivación para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral.
- i. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- j. Estandarizar los procesos de Recursos Humanos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad, en el ámbito de su competencia.
- k. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- l. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia.
- n. 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.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- q. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- r. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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 para optimizar los recursos humanos y desempeño organizacional.

Funciones

- a. Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores según el procedimiento establecido, procesar las evaluaciones, proponer y ejecutar las acciones mejora que correspondan.
- b. Efectuar de manera periódica evaluaciones que permitan identificar el potencial laboral de los trabajadores del Banco.
- c. Proponer y ejecutar mejoras en los criterios y sistema de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores.
- d. 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.
- e. Desplegar Programas de Desarrollo a favor de trabajadores con potencial para ocupar puestos o roles de mayor exigencia.
- f. Realizar seguimiento a los trabajadores inmersos en Programas de Desarrollo.
- g. 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.
- h. Identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral.
- i. Facilitar el proceso de integración de nuevos trabajadores a la organización, conocimiento de sus puestos, deberes y derechos como trabajadores de manera que cumplan sus funciones con eficiencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar el desempeño de los practicantes, en coordinación con las unidades orgánicas, a fin de identificar potenciales talentos.
- k. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- a. Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los trabajadores según el puesto que desempeña.
- b. Formular el Plan Anual de Capacitación (PAC) que responda a las necesidades estratégicas de la organización en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, el cual verificará que dicho Plan se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional. Asimismo, elevarlo a las instancias correspondientes para su aprobación y ejecución.
- c. Evaluar el 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.
- d. Formar facilitadores de capacitación que puedan transmitir conocimientos a los trabajadores del Banco.
- e. Ejecutar programas de inducción a los trabajadores ingresantes.
- f. Evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes.
- g. Promover cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- h. Cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación aprobado por el Directorio del Banco de la Nación.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- j. Programar y ejecutar actividades de capacitación con fines de desarrollo, a través de la Universidad de Gestión Corporativa, en coordinación con la Sección Desarrollo Profesional.
- k. Ejecutar el presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PAC.
- l. Llevar un registro completo de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.
- m. Informar, de manera periódica, a la Subgerencia de Compensaciones los gastos realizados.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- r. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- s. Controlar la eficiente administración y servicio de la Biblioteca del Banco.

5.2.3 Sección Cultura Organizacional

Misión

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y para facilitar su cumplimiento.

Funciones

- a. 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.
- b. Formular y desarrollar, en coordinación con la Sección Desarrollo Profesional y demás áreas del Banco, las políticas de reconocimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos y velar por su cumplimiento.
- c. Administrar los canales de comunicación destinados a la comunicación con los trabajadores, salvo la Intranet y la revista institucional.
- d. Efectuar periódicamente el estudio del clima laboral, a fin de formular y ejecutar políticas, programas y acciones para mejorar la motivación, integración y comunicación interna.
- e. Realizar estudios de Cultura Organizacional, a fin de identificar la brecha entre la cultura actual y la deseada, así como medir el impacto de la gestión.
- f. Formular los valores institucionales que forman parte del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- g. Proponer y ejecutar estrategias, programas y acciones que promuevan una cultura organizacional que facilite el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Integrar las políticas nacionales sobre gestión pública en la gestión de la Cultura Organizacional, teniendo en cuenta la ética, la atención al usuario y la eficiencia en la prestación de servicios.
- i. Participar en la definición de las políticas y estrategias de inducción y reinducción de los trabajadores.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Imagen Corporativa en los contenidos del Portal Interno y el boletín o la revista institucional.
- k. Organizar y promover las actividades de gestión del conocimiento a fin de asegurar el aprendizaje organizacional.
- l. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- n. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- a. Formular y ejecutar el programa anual de bienestar que incluya actividades de asistencia y proyección social, médica asistenciales (prevención, despistajes, entre otros), a partir del estudio socioeconómico e informar a la Subgerencia de la cual depende.
- b. Brindar orientación permanente a los trabajadores del Banco respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
- c. Evaluar las solicitudes de asistencia social, médica y económica que presenten los trabajadores al Banco y a CAFAE, realizando un diagnóstico e informe que incluya propuestas de apoyo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Efectuar el trámite de inscripción y reinscripción en ESSALUD, presentando los documentos que sean requeridos para tal fin.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Atender las solicitudes de prestaciones económicas por lactancia y por fallecimiento, recibir la documentación para el reembolso por subsidio por enfermedad o maternidad, organizar y completar el expediente, derivándola a la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios para su pago y trámite correspondiente.
- h. Liderar el proceso de otorgamiento del uniforme al personal coordinando con la Subgerencia de Imagen Corporativa y la Gerencia de Logística.
- i. Desarrollar programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- j. Evaluar el Programa de Asistencia Médica, Cerebranes y el Centro Educativo Inicial que brinda el FEBAN e informar a la Subgerencia para las acciones correspondientes.
- k. Orientación, acompañamiento y seguimiento al personal que se va a jubilar.
- l. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- m. Administrar los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- o. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- q. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- r. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- a. Proponer la política remunerativa del Banco, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- c. Efectuar el abono de remuneraciones y otros beneficios al personal y pensionistas de la Institución.
- d. Efectuar el abono por compensación por tiempo de servicios de los trabajadores de la Institución.
- e. Supervisar el cumplimiento del pago de devengados e intereses legales de los pensionistas originados por la emisión de Resoluciones Administrativas y/o por mandato judicial.
- f. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Efectuar las acciones para el pago oportuno de los tributos y contribuciones sociales que corresponden al Banco, así como las retenciones efectuadas al personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h. Supervisar la contabilización de los pagos y descuentos de las planillas de los trabajadores y pensionistas.
- i. Ejecutar el pago o cobro de las obligaciones pensionarias por concepto de alícuotas que le corresponden al Banco.
- j. Administrar el Presupuesto Anual de Personal asignado a la Gerencia de Recursos Humanos.
- k. Elaborar informes y estadísticas con respecto a las horas extras pagadas, para el análisis pertinente.
- l. Administrar las Boletas Únicas de Pago del personal en actividad y pensionista.
- m. Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, de las instancias internas y externas correspondientes.
- n. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- o. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia de Compensaciones.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- q. Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia de Compensaciones.
- s. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia
- t. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- a. Efectuar los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de la Institución.
- b. Efectuar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por la Subgerencia de Administración de Personal.
- c. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- d. Efectuar la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Efectuar la transferencia de los importes individuales correspondientes a la subvención económica por prácticas pre-profesionales.
- f. Elaborar informe y estadísticas respecto a las horas extras pagadas, para el análisis pertinente.
- g. Efectuar el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- h. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad.
- i. Efectuar el proceso de pagos y cobros por concepto de las alícuotas.
- j. Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos judiciales.
- k. Efectuar el proceso de pago de los beneficios sociales de los trabajadores cesantes.
- l. Efectuar el proceso de pago ante la compañía de seguros de la Póliza de Vida Grupal.
- m. Determinar, a través de la liquidación los devengados e intereses legales de los pensionistas originados por la emisión de Resoluciones Administrativas o por mandato judicial
- n. Establecer el monto de la alícuota que corresponde transferir por otra entidad, en caso de acumulación de tiempo de servicios y verificar el monto de la alícuota en los casos de nuevos reconocimientos de derechos pensionarios; así como, verificar el monto de la alícuota determinada por otras entidades en los casos de nuevos reconocimientos de derechos pensionarios.
- o. Realizar los descuentos de terceros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- p. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- q. Centralizar las Boletas Únicas de Pago, distribuir las, controlar su devolución y custodiarlas.
- r. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.
- s. Atender a los peritos externos que solicitan la revisión de las Planillas de Pago, en casos de inspecciones judiciales.
- t. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- u. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- v. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- x. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- y. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
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.

Funciones

- a. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Personal.
- b. Efectuar la contabilización de los movimientos originados por las planillas de los trabajadores y pensionistas de la Institución.
- c. Efectuar el pago de los descuentos relativos a los tributos y contribuciones sociales de Ley.
- d. Efectuar el pago de los aportes previsionales y las retenciones a los trabajadores de la Institución.
- e. Mantener el archivo actualizado de todo movimiento contable que genere pagos y descuentos de competencia de la Subgerencia de Compensaciones.
- f. Emitir anexos de Balance para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g. Informar a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad sobre las contabilizaciones y anexos de Balance efectuados.
- h. Emitir cheques de Gerencia por diferentes conceptos remunerativos, debidamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos, como: gratificaciones, indemnizaciones y otros, efectuando la contabilización que corresponda en los plazos establecidos por las normas administrativas vigentes.
- i. Cautelar que la emisión de cheques de Gerencia se efectúe de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- j. Efectuar el proceso de recuperación del monto por subsidio de licencias por enfermedad y maternidad, el trámite interno de reembolso correspondiente y su contabilización.
- k. Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos que administra, así como normas que ordenen y regulen su ejecución.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m. Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

6.1 Gerencia de Recursos Humanos

6.1.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente Recursos Humanos

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Diseñar, proponer, gestionar y ejecutar las políticas para la administración de los procesos de Recursos Humanos.
- c. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual de la Gerencia de Recursos Humanos.
- d. Proponer y ejecutar los Planes Institucionales que correspondan y el presupuesto de Personal correspondiente la Gerencia de Recursos Humanos.
- e. Proponer y/o aprobar según corresponda la actualización y/ o incorporación de normas que regulan los Procesos de Recursos Humanos.
- f. Delegar los requerimientos recibidos a cada Subgerente o Jefe de Sección para la atención de los mismos, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- h. Proponer, supervisar y disponer la ejecución y evaluación de Programas de Selección, Reclutamiento, Contratos y desarrollo integral de los recursos humanos del Banco.
- i. Dirigir, supervisar, evaluar, aprobar y/o proponer según corresponda los desplazamientos del personal.
- j. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de Registro y Administración de Legajos.
- k. Proponer y disponer la ejecución de la evaluación de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
- l. Proponer las políticas y estrategias que aseguren la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Supervisar la implementación y mantenimiento de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n. Proponer a la Gerencia General, el Plan Anual de Capacitación del Banco para el respectivo trámite de aprobación.
- o. Proponer al Directorio para su aprobación, por medio de la Gerencia General, la Política de Remuneraciones y el Proyecto de línea de carrera del personal.
- p. Supervisar las Resoluciones Administrativas de los derechos pensionarios beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, así como resolver las apelaciones.
- q. Representar al Banco en los procesos laborales y previsionales en la vía administrativa.
- r. Imponer sanciones administrativas, suscribir las cartas de pre aviso y despidos y aplicarlos cuando corresponda de acuerdo a sus facultades. Asimismo, suscribir los contratos fijos y su renovación.
- s. Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- t. Proporcionar al Órgano de Control Interno 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- u. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- v. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- w. 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.
- x. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- y. Asumir ante el Gerente Central de Administración los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos.
- z. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- aa. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- bb. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Central de Administración.
- cc. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- dd. Informar a la Gerencia 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia 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 a 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 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	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Gerencia.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Gerencia.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Recursos Humanos

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.4 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo Recursos Humanos

Funciones Específicas:

- a. Coordinar la elaboración de documentos que deben ser atendidos por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Efectuar seguimiento a la documentación referida a las observaciones efectuadas a la Gerencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Monitorear y consolidar los informes acto – evaluación de los proyectos de responsabilidad de la Gerencia.
- d. Monitorear, consolidar y remitir la información estadística de la Gerencia.
- e. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos.
- f. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos de la Gerencia.
- g. Absolver consultas formuladas por el Gerente de Recursos Humanos.
- h. Emitir opinión sobre proyectos de documentos internos y externos que someta a su consideración la Gerencia.
- i. Coordinar con los responsables de las Subgerencias la atención de los documentos que correspondan.
- j. Asistir a reuniones dispuestas por la Gerencia de Recursos Humanos.
- k. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en el despacho de los documentos recibidos.
- l. Emitir opinión en la formulación y/o actualización de normas internas.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.1.5 Denominación del Cargo Específico: Analista Recursos Humanos

Funciones Específicas:

- a. Preparar informes de gestión a solicitud de la Gerencia.
- b. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- c. Apoyar en la elaboración y consolidación de la información estadística de la Gerencia.
- d. Coordinar, monitorear y evaluar la información referida al sistema de control de Riesgos.
- e. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.2 Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

6.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones Específicas:

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 y ambientales.
- d. Supervisar la actualización de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Supervisar la capacitación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. 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.
- g. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- h. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- i. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- j. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- k. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- l. Asumir ante el Gerente de Recursos Humanos los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- m. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia
- p. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.2.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones Específicas:

- a. Implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa legal referente a la seguridad y salud en el trabajo.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 a 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 y apoyar en la elaboración de procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar inspecciones y auditorias 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 del: Jefe de Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

6.2.3 Denominación del Cargo Específico: Médico

Funciones Específicas:

- 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 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 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

6.3 Subgerencia de Administración de Personal

6.3.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Administración de Personal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Administración de Personal.
- b. Diseñar y proponer las Políticas para la administración de los procesos de Administración de Personal y aplicación de la normatividad laboral.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender y absolver las consultas técnicas relacionadas con la aplicación de los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, que le formulen las diversas unidades orgánicas de la Gerencia.
- f. Organizar, proponer, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Programa de Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal.
- g. Revisar y evaluar los desplazamientos de personal.
- h. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo.
- i. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la producción de estadísticas de personal.
- j. 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.
- k. Formular, revisar y/o evaluar los proyectos de resolución, cartas de pre aviso, despido y otros que deba emitir la Gerencia.
- l. Emitir informes legales, así como elaborar y proponer dispositivos sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende el Gerente de Recursos Humanos.
- m. Representar a la Institución por encargo de la Gerencia de Recursos Humanos en asuntos relacionados con la defensa administrativa o arbitral de la institución derivados de contenciosos laborales.
- n. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos administrativos en materia laboral que corresponda al Banco.
- o. Atender y absolver las consultas legales y/o relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral, que le formulen las diversas unidades orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos.
- p. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores de la Gerencia de Recursos Humanos que le sean solicitadas y proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Asesorar en las Comisiones de Negociación Colectiva.
- r. Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de los informes de calificación y reconocimiento de derechos pensionarios referidos al Decreto Ley N° 20530.
- s. Supervisar la atención de los requerimientos del poder judicial.
- t. Elevar a la Gerencia de Recursos Humanos las Resoluciones Administrativas de los derechos pensionarios beneficiarios del Decreto Ley N° 20530, que se encuentren en apelación.
- u. Planear, organizar, dirigir, evaluar, proponer, ejecutar y supervisar Programas de Control de Supervivencia y veracidad de la información proporcionada por los pensionistas.
- v. Supervisar la custodia y actualización de los Legajos de Personal y de los Expedientes Únicos Pensionarios (EUPs).
- w. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- x. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- y. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- z. 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.
- aa. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- bb. Asumir ante el Gerente de Recursos Humanos los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- cc. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- dd. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- ee. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las dependencias a su cargo.
- ff. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- gg. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.
- hh. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- ii. Informar a la Gerencia 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.3.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**Funciones Específicas:**

- 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas según las necesidades de la Subgerencia.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.3.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administración de Personal**Funciones Específicas:**

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Gerente

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.4 Sección Selección de Personal

6.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Selección de Personal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Selección de Personal.
- b. Formular, proponer y ejecutar los planes institucionales que correspondan y los proyectos de la Sección.
- c. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia; así como en su actualización.
- d. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- e. Supervisar, evaluar, proponer y ejecutar el Cuadro para la Asignación de Personal y otras herramientas de gestión.
- f. Efectuar el estudio y proponer mejoras para el proceso de selección de personal de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- 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 los mismos.
- h. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal.
- i. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna, a los procesos que administra.
- j. Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamientos, ascensos, promociones, designaciones y otras acciones de personal, de acuerdo a las necesidades de la institución y a las disposiciones vigentes.
- k. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo e innovación de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia cargo dentro de las políticas

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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.

- n. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- o. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- p. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- r. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- s. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- t. 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 del: Subgerente de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Selección de Personal.

6.4.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Selección de Personal

Funciones Específicas:

- a. Analizar, evaluar e identificar necesidades de ingreso de personal del Banco.
- b. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal.
- c. Administrar y ejecutar el Sistema Integral de Selección de Personal.
- d. Diseñar, proponer y ejecutar programas de selección de personal.
- e. Efectuar las convocatorias para el ingreso de personal, diseñando los comunicados correspondientes.
- f. Administrar y coordinar en la preparación de las pruebas de selección de personal.
- g. Aplicar las pruebas de selección de personal que correspondan y proponer innovaciones y mejoras a las mismas.
- h. Evaluar los resultados de los procesos de selección de personal.
- i. Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal.
- j. Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamientos, ascensos, promociones, designaciones y otras acciones de personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- k. 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Formular normas y disposiciones internas para el mejor manejo de los procesos de personal.
- m. Formular el plan anual y las políticas de rotación de personal.
- n. Evaluar y redactar respuestas de las solicitudes de los trabajadores sobre los diversos procesos de personal relacionados al área.
- o. Ejecutar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial.
- p. Elaborar los informes de gestión administrativa correspondientes a sus funciones.
- q. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.4.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Selección de Personal

Funciones Específicas:

- a. Apoyar en los diversos procesos de selección de personal.
- b. Administrar y actualizar la base de datos de instituciones educativas y otras propias para la ejecución de los procesos de selección de personal.
- c. Registrar la información y expedir la documentación necesaria para la formalización del ingreso del personal.
- d. Administrar los procesos de reclutamiento y selección de practicantes pre-profesionales y profesionales, desde la suscripción del convenio, incorporación, inscripción en el MTPE, hasta el correspondiente registro de cese.
- e. Realizar las acciones de desplazamiento de personal en atención a lo solicitado por la Red de Oficinas (destaque, traslado y/o encargatura).
- f. Actualizar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las plazas vacantes y propuestas de regularización de cargos.
- g. Actualizar el Sistema Integral de Selección de Personal.
- h. Recabar y proporcionar la información requerida en la normativa para la ejecución de los procesos de ascensos y promociones.
- i. Administrar el archivo documentario de los diversos procesos de personal.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5 Sección Registro de Personal

6.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Registro de Personal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Registro de Personal.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular, proponer y ejecutar los planes institucionales que correspondan y los proyectos de la Sección.
- d. Formular, y /o actualizar, proponer y evaluar las normas que regulan los procesos que administra.
- e. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- f. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos que administra.
- g. Dirigir, organizar, actualizar y supervisar la administración del sistema de registro de personal y de Legajos del personal activo.
- h. Producir, procesar, sistematizar información y generar reportes estadísticos e indicadores de Personal.
- i. Producir, procesar y remitir información del personal requerida por los Organismos Rectores.
- j. Emitir la certificación de trabajo al personal activo y cesante del Banco cuando le sea requerida.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Planear, organizar, supervisar, evaluar, ejecutar y controlar el Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- n. Efectuar el control de permisos y licencias; así como, determinar los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- q. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- r. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- u. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- v. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

6.5.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas según las necesidades de la Sección.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. 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.

6.5.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Registro de Personal

Funciones Específicas:

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. Mantener actualizada la base de datos del personal del Banco y administrarla en forma eficiente y reservada.
- b. Proporcionar información de los legajos que sean solicitados por autoridad competente.
- c. Coordinar con dependencias y entidades competentes, las acciones de verificación de datos personales que se requieran.
- d. Mantener actualizado el registro de trabajadores del Banco.
- e. Formular estadísticas de Personal y elaborar informes sobre los resultados.
- f. Revisar y verificar la actualización de las declaraciones juradas.
- g. Formular y proponer proyectos de normas y disposiciones relacionadas al registro.
- h. Formular los proyectos de comunicación para solicitar la actualización de legajos.
- i. Analizar, evaluar y verificar la información documental presentada para los legajos del personal activo.
- j. Registrar los datos de la documentación presentada en el sistema de registro.
- k. Emitir reportes resúmenes de la historia laboral de los trabajadores.
- l. Determinar periódicamente las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios.
- m. Analizar, controlar los permisos y licencias del personal del Banco.
- n. Tramitar los permisos y licencias que sean solicitados por los trabajadores.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Registro de Personal

Funciones Específicas:

- a. Realizar labores de digitación de documentos inherentes al área.
- b. Evaluar y analizar la información para realizar la clasificación de los documentos.
- c. Organizar y clasificar los archivos según corresponda.
- d. Atender las consultas realizadas según solicitud del Jefe de Sección.
- e. Realizar propuestas de eliminación de documentos con el sustento respectivo.
- f. Procesar en el sistema de control de asistencia los registros efectuados a través de relojes de control.
- g. Registrar los reportes de incidencias/ ocurrencias formuladas por el personal de vigilancia.
- h. Verificar los registros del marcado de ingresos y salidas correspondientes.
- i. Atender las solicitudes de lactancia, paternidad, y correspondientes a otras acciones de responsabilidad del área.
- j. Elaborar documentos de sanción a trabajadores por causal de tardanza.
- k. Reportar el control de asistencia y vacaciones (mensual) para la emisión a la unidad orgánica correspondiente.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Controlar y aplicar el Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- m. Registrar y procesar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.5.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Archivo de Personal

Funciones Específicas:

- a. Apoyar en las labores de digitación de documentos cuando sea requerido.
- b. Revisar la información para realizar la clasificación y archivo de los documentos.
- c. Organizar los archivos según corresponda.
- d. Atender las consultas realizadas según solicitud del Jefe de Sección.
- e. Realizar la eliminación de documentos y archivos con el sustento respectivo
- f. Apoyar en las labores que le sean encomendadas.
- g. Archivar los reportes de incidencias/ ocurrencias formuladas por el personal de vigilancia.
- h. Archivar los cargos de los memos de sanción a trabajadores por causal de tardanza.
- i. Utilizar el sistema respectivo a fin de realizar el Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- j. Realizar el archivo de información relacionada con el control y aplicación del Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- k. Archivar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6 Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

6.6.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Proponer y ejecutar los planes institucionales que correspondan y los proyectos de la Sección.
- d. Formular, y /o actualizar, proponer y evaluar las normas que regulan los procesos que administra.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- f. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos que administra.
- g. Atender oportunamente los requerimientos de información, en el ámbito de sus competencias de las entidades internas del Banco, como de las entidades externas.
- h. Supervisar la elaboración de los contratos de trabajo y/o adendas requeridos por la Sección Selección.
- i. Visar los contratos de trabajo y/o adendas requeridos por la Sección Selección.
- j. Suscribir las Resoluciones Administrativas de reconocimiento de derechos pensionarios, así como las que dan respuesta a las solicitudes presentadas por los pensionistas.
- k. Emitir informes legales, así como elaborar y proponer dispositivos sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende la Subgerencia de la cual depende.
- l. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador de la Gerencia de Recursos Humanos, que le sean solicitadas.
- m. Asesorar a las comisiones de negociación colectiva en las materias de su competencia.
- n. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- p. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- q. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- t. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- u. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- v. 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 del: Subgerente de Administración de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.6.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas según las necesidades de la Sección.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Relaciones Laborales y Previsionales

Funciones Específicas:

- a. Elaborar y proyectar la absolución de las consultas en asuntos laborales y previsionales.
- b. Evaluar, analizar y proyectar la conformidad de proyectos de normas, directivas y dispositivos legales referidos a asuntos laborales y previsionales relativas al Decreto Ley 20530.
- c. Representar al Banco en los procedimientos de inspección laboral e informar a la Jefatura sobre los mismos.
- d. 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Analizar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores de la Gerencia de Recursos Humanos que le sean solicitadas y proyectar las sanciones administrativas que dieran lugar.
- f. Emitir opinión respecto a dispositivos legales y legislación aplicable al ámbito laboral, previsional cuando requiera la jefatura.
- g. Suministrar información en materia previsional, respecto al Régimen Pensionario del Decreto Ley 20530 a otras dependencias del Banco, así como formular las comunicaciones con las que se dará respuesta a otros organismos del Estado que la requieran.
- h. Tramitar la información requerida para los procesos de inspección a cargo de asesores legales externos.
- i. Elaborar informes que coadyuven a la prevención de posibles contingencias contra la Institución.
- j. Atender y dar respuesta mediante comunicaciones escritas a las solicitudes presentadas por los pensionistas sujetos al Régimen del Decreto Ley N° 20530.
- k. Evaluar, analizar y proyectar la conformidad de documentos referidos a actos administrativos en asuntos laborales legales.
- l. Emitir proyectos de informes legales, resoluciones u otras normas requeridos por la jefatura.
- m. Formular informes con recomendaciones referidas a la gestión de las inspecciones asignados.
- n. Formular las comunicaciones tales como cartas, memorándums, ayudas de memorias que coadyuvan en la determinación de los derechos pensionarios o que sean requeridos
- o. Proponer, formular y emitir proyectos de resolución de otorgamiento de beneficios pensionarios 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.
- p. Proponer, formular y emitir proyectos de resolución de pronunciamiento en procesos de reconsideración administrativa formulada por los pensionistas sujetos al Decreto Ley N° 20530.
- q. Emitir opinión técnica legal sobre procesos administrativos pensionarios que le sean solicitados.
- r. Elaborar informes técnicos requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica en defensa de las demanda promovidas por los pensionistas en contra del Banco.
- s. Analizar, registrar y controlar la documentación que sustenta la supervivencia de los pensionistas.
- t. Formular las estadísticas y reportes de gestión referidas a las pensiones.
- u. Supervisar y ejecutar las acciones de control que permitan certificar la subsistencia de los requisitos que dieron origen al beneficio pensionario.
- v. Expedir certificaciones para los pensionistas.
- w. Formular documentos para efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación, reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios del régimen pensionario del Decreto Ley 20530.
- x. Actualizar la información en la base de datos de pensionistas a pedido expreso del interesado o de oficio.
- y. Formular y proponer la emisión de normas y directivas internas para el mejor cumplimiento de la función.
- z. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que disponga la jefatura.
- aa. Registrar y archivar las resoluciones administrativas en los respectivos Expediente Único de Pensionista e ingresar las variaciones en el Sistema.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- bb. Elaborar el proyecto de contrato de trabajo y/o Adendas en cada caso específico requerido por la Sección Selección Personal
- cc. Formular Informe de opinión sobre los dispositivos legales de carácter laboral, publicados en el diario oficial "El Peruano" y normas administrativas del Banco, que sean de aplicación por la Gerencia de Recursos Humanos; así como, respecto a la jurisprudencia judicial y administrativa.
- dd. Mantener al día las comunicaciones el Sistema de Trámite Documentario - STD.
- ee. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.6.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Relaciones Laborales y Previsionales

Funciones Específicas:

- a. Efectuar las diligencias para el seguimiento y gestión de procesos de inspección.
- b. Elaborar informes trimestrales sobre acciones de inspección que afectan al Banco.
- c. Efectuar la entrega de escritos y archivo de resoluciones.
- d. Archivar y distribuir a quien corresponda las normas y disposiciones legales aplicables al ámbito laboral.
- e. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico laboral.
- f. Gestionar la formalización de los documentos y expedientes ante autoridades competentes.
- g. Realizar los indicadores, contingencias y otras acciones requeridas por la Jefatura.
- h. Notificar las Resoluciones Administrativas a los interesados y a las áreas involucradas.
- i. Elaborar la correspondencia y controlar la remisión de Resoluciones Administrativas emitidas cada mes al Órgano de Control Institucional y Oficina de Normalización Previsional ONP.
- j. 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.
- k. Realizar labores de apoyo en el ámbito administrativo, elaborar cuadros y estadísticas.
- l. Enumerar y fechar las resoluciones administrativas expedidas por la Sección.
- m. Registrar y archivar las resoluciones administrativas en los respectivos expedientes único de pensionista
- n. Formular documentos para efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación, reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios del régimen de pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- o. Organizar los archivos según corresponda y mantener actualizado el registro de los Expedientes Único de Pensionista.
- p. Trasladar los Expedientes Único de Pensionista que sean debidamente solicitados por su Jefatura de Sección.
- q. Elaborar Informes Técnicos requeridos por la Jefatura de Sección.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7 Subgerencia de Desarrollo del Talento

6.7.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Desarrollo del Talento

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Desarrollo del Talento.
- b. Diseñar y proponer las Políticas para la administración de los procesos de Desarrollo del Talento.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender y absolver las consultas técnicas relacionadas con la aplicación de los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, que le formulen las diversas unidades orgánicas de la Gerencia.
- f. Proponer candidatos para el proceso de desplazamientos y movimiento de personal.
- g. Proponer el diseño, dirigir, supervisar y evaluar el Proceso de Evaluación de Desempeño.
- h. Proponer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Proceso de Identificación de necesidades de Capacitación, y el proyecto de Plan Anual de Capacitación.
- i. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y proponer los proyectos de Planes de Bienestar de los trabajadores.
- j. Administrar los canales de comunicación interna con excepción de la intranet y la revista institucional.
- k. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- l. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- m. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos.
- n. 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.
- o. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- p. Asumir ante el Gerente de Recursos Humanos los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- s. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las dependencias a su cargo.
- t. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.
- v. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- w. Informar a la Gerencia 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.7.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- i. 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.
- j. 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- o. Realizar otras funciones que le asigne 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 específicos: Ninguno.

6.7.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Desarrollo del Talento

Funciones Específicas:

- 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 afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Subgerente

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.8 Sección Desarrollo Profesional

6.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Desarrollo Profesional

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Desarrollo profesional.
- b. Formular, proponer y ejecutar los planes institucionales que correspondan y los proyectos de la Sección.
- c. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia; así como en su actualización.
- d. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- e. Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Desarrollar estudios referidos a propuestas de Plan de Carrera y clasificación interna de cargos.
- g. Elaborar programas de retiro voluntario dispuestos por la Administración.
- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- i. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo e innovación de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- j. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- k. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- l. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- m. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- o. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- p. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.8.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Desarrollo Profesional

Funciones Específicas:

- 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 normas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral.
- e. Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan de carrera del trabajador.
- f. Formular normas y disposiciones internas para el mejor manejo de los procesos de personal.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. 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.
- h. Supervisar el desempeño de los practicantes y elaborar los informes de desempeño correspondientes.
- i. Elaborar los informes de gestión administrativa correspondientes a sus funciones.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9 Sección Capacitación

6.9.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Capacitación

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección de Capacitación.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- d. Proponer, supervisar, evaluar y aplicar herramientas de gestión moderna a los procesos que administra.
- e. Formular, proponer, supervisar y evaluar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, el Plan Anual de Capacitación y Plan de Inducción Institucional.
- f. Promover, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar convenios de cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- g. Promover, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar 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.
- h. Programar actividades de capacitación con fines de desarrollo, a través de la Universidad de Gestión Corporativa, en coordinación con la Jefatura de la Sección Desarrollo Profesional.
- i. Verificar la ejecución del presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PAC.
- j. Monitorear el adecuado procesamiento de las evaluaciones administrativas de las actividades de capacitación ejecutadas.
- k. Efectuar el seguimiento respecto al logro de los objetivos y el impacto de cada actividad educativa.
- l. Revisar la elaboración de los informes parciales y finales de las actividades educativas.
- m. Revisión del registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Informar, de manera periódica, a la Subgerencia de Compensaciones los gastos realizados por capacitación.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- q. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- r. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- u. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- v. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- x. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Sección.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Sección.
- o. 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.

6.9.3 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Administrativo de Capacitación

Funciones Específicas:

- a. Coordinar, participar y monitorear en la programación de las actividades de capacitación.
- b. Analizar, evaluar y supervisar la ejecución de los convenios de cooperación educativa.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar acciones de control de los programas de capacitación ejecutados.
- d. Revisar la elaboración de los documentos que deben ser atendidos por la Sección Capacitación.
- e. Coordinar, monitorear y evaluar la información referida al sistema de control de riesgos.
- f. Asistir a reuniones dispuestas por la Jefatura de la Sección Capacitación.
- g. Asesorar al Jefe de la Sección en el despacho de los documentos recibidos.
- h. Emitir opinión en la formulación y/o actualización de normas internas.
- i. Diseñar y controlar la ejecución de las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- j. 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.
- k. Revisar que se mantenga actualizada la base de datos de los proveedores de actividades de capacitación y de refrigerios.
- l. 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.
- m. Orientar a los trabajadores en los diversos trámites relacionados con las actividades de capacitación.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Participar en la elaboración del diagnóstico de las necesidades de capacitación.
- o. Diseñar y programar la estructura curricular de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- p. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- q. Controlar que se programen y ejecuten las actividades de capacitación consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- r. Mantener el adecuado control en la selección de proveedores de servicio para la capacitación.
- s. Monitorear el adecuado procesamiento de las evaluaciones administrativas de las actividades de capacitación ejecutadas.
- t. Controlar el adecuado manejo del presupuesto de las actividades asignadas a la Sección Capacitación.
- u. Efectuar el seguimiento respecto al logro de los objetivos y el impacto de cada actividad educativa.
- v. Revisar la elaboración de los informes parciales y finales de las actividades educativas.
- w. Revisión del registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.
- x. Monitorear la preparación, del Informe periódico para la División Compensaciones de los gastos realizados por actividades de capacitación.
- y. Efectuar seguimiento a la documentación referida a las observaciones efectuadas a la Sección
- z. Otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Capacitación

Funciones Específicas:

- a. Formular la propuesta de programación y presupuesto de las acciones de capacitación.
- b. Analizar, evaluar y opinar en relación a los convenios de cooperación educativa.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar acciones de control y supervisión de los programas de capacitación ejecutados.
- d. Diseñar, programar y ejecutar el plan de inducción a los trabajadores que ingresan a laborar al Banco.
- e. Elaborar normas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño de la capacitación.
- f. Diseñar y ejecutar las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- g. 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Orientar a los trabajadores en los diversos trámites relacionados con las actividades de capacitación.
- i. Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal directivo, técnico y administrativo, utilizando tanto medios propios como de las entidades educativas públicas y privadas.
- j. Realizar las actividades que faciliten la atención oportuna de los trabajadores por parte de las instituciones que correspondan.
- k. Colaborar y orientar a los trabajadores en diversos trámites relacionados a la capacitación.
- l. Participar en la elaboración del diagnóstico de las necesidades de capacitación.
- m. Diseñar y programar la estructura curricular de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- n. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- o. Programar y ejecutar las actividades de capacitación consideraran en el Plan Anual de Capacitación.
- p. Revisar que se mantenga actualizada la base de datos de los proveedores de actividades de capacitación y de refrigerios; así como participar en su selección.
- q. Procesar las evaluaciones administrativas de las actividades de capacitación ejecutadas.
- r. Controlar el presupuesto de las actividades asignadas bajo su responsabilidad.
- s. Efectuar el seguimiento respecto al logro de los objetivos y el impacto de cada actividad educativa.
- t. Elaborar informes parciales y finales de las actividades educativas.
- u. Llevar un registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.
- v. Preparar, de manera periódica, el Informe para la Subgerencia de Compensaciones con los gastos realizados por capacitación.
- w. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.5 Denominación del Cargo Específico: Analista Biblioteca

Funciones Específicas:

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 reproducido y 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. Establecer las acciones a tomar en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea del material bibliográfico en calidad de préstamo.
- k. Solicitar por escrito al trabajador la devolución del material bibliográfico vencida la fecha del préstamo.
- l. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico Capacitación

Funciones Específicas:

- 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. Cooperar en la actualización del SIP 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.9.7 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Capacitación

Funciones Específicas:

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Subgerente

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.10 Sección Cultura Organizacional

6.10.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Cultura Organizacional

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Cultura Organizacional.
- b. Formular las políticas, estrategias y planes de la comunicación interna, de acuerdo a los objetivos de la Sección Cultura Organizacional.
- c. Formular, desarrollar y velar por el cumplimiento de las políticas de reconocimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos.
- d. Administrar los canales de comunicación interna bajo responsabilidad de la Sección de Cultura Organizacional.
- e. Ejecutar periódicamente el estudio de clima laboral, a fin de formular y ejecutar políticas, programas y acciones para mejorar la motivación, integración y comunicación interna.
- f. Formular y ejecutar estrategias, programas y acciones que promuevan una cultura organizacional que facilite el cumplimiento del Plan Estratégico.
- g. Proponer los valores que forman parte del Plan Estratégico institucional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- h. Integrar las políticas nacionales sobre gestión pública en la gestión de la Cultura Organizacional, teniendo en cuenta la ética, la atención al usuario y la eficiencia en la prestación de los servicios.
- i. Participar en la definición de estrategias de inducción y reinducción de los trabajadores.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Imagen Corporativa en la edición de los contenidos del Portal Interno y la revista institucional.
- k. Conformar y conducir el Comité de Comunicación Interna del Banco.
- l. Supervisar las actividades de gestión del conocimiento a fin de asegurar el aprendizaje organizacional.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo e innovación de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- o. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- p. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- q. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- s. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- t. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.10.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Cultura Organizacional

Funciones Específicas:

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 basada en la ética, la atención al usuario y la eficiencia en la prestación de los servicios.
- 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. Organizar y promover las actividades de gestión del conocimiento a fin de asegurar el aprendizaje organizacional.
- l. Colaborar con la Subgerencia de Imagen Corporativa en la edición de los contenidos de la Intranet y la revista institucional.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la Sección Cultura Organizacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.10.3 Denominación del cargo específico: Analista de Medios de Comunicación Electrónica

Funciones Específicas:

- 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. Investigar, 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. Participar en la elaboración de proyectos, normas, metodologías estándares o técnicas para optimizar los procesos de planeamiento y desarrollo y ejecución de los medios de comunicación electrónicos vinculados a las funciones del área.
- f. Brindar asesoramiento informático aplicado a la optimización de los procesos vinculados con el área.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica la que pertenece afines a sus competencias.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.10.4 Denominación del cargo específico: Técnico de Cultura Organizacional - Diseño Gráfico

Funciones Específicas:

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. Elaborar el diseño gráfico y diagramación de soportes, canales y materiales de comunicación interna, ya sean éstos 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 afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece afines a sus competencias.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11 Sección Asistencia y Bienestar

6.11.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Asistencia y Bienestar

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Asistencia y Bienestar.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular, y /o actualizar, proponer y evaluar las normas que regulan los procesos que administra.
- d. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que regula los procesos que administra.
- e. Proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de los Planes de Bienestar de los trabajadores.
- f. Supervisar, controlar y evaluar la aplicación del proceso de Solicitudes de Asistencia Social, trámites, prestaciones, visitas de servicio social.
- g. Supervisar, controlar y evaluar según corresponda proyectos y estudios referidos al bienestar de los trabajadores.
- h. Ejecutar el proceso de otorgamiento de uniformes al personal coordinando con la Subgerencia de Imagen Corporativa y la Gerencia de Logística.
- i. Supervisar el desarrollo de programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- j. Evaluar el Programa de Asistencia Médica, Cerebranes y el Centro Educativo Inicial que brinda el FEBAN e informar a la Subgerencia para las acciones correspondientes.
- k. Supervisar la elaboración de informes médicos para acciones administrativas del Personal y por casos especiales de ayudas institucionales (CAFAE, FEBAN, etc.).

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar la labor del personal de Enfermería asignado al consultorio médico.
- m. Supervisar la administración de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal.
- n. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- p. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- q. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- t. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- u. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Asistencia y Bienestar

Funciones Específicas:

- 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 en coordinación con la Subgerencia de Imagen Corporativa y la Gerencia de Logística.
- e. Realizar informes sobre el desempeño del Programa de Asistencia Médica, Cerebanes y el Centro Educativo Inicial que brinda el FEBAN e informar a la Subgerencia para las acciones correspondientes.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Participar en la formulación de normas y directivas internas referidas al área de su competencia.
- g. Velar por el correcto funcionamiento y presentación de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.3 Denominación del Cargo Específico: Asistente Social

Funciones Específicas:

- a. Efectuar visitas a los trabajadores.
- b. Elaborar Informes de situación socioeconómica de los trabajadores.
- c. Analizar y evaluar expedientes referidos a solicitudes de asistencia social.
- d. Formular propuestas de proyectos relativos al bienestar del trabajador y familia.
- e. Organizar programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- f. Diseñar, formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
- g. Gestionar el proceso de reembolso de subsidio por enfermedad, maternidad, sepelio y lactancia de los trabajadores a nivel nacional
- h. Brindar información a todos los trabajadores acerca de la gestión de inscripción de derechohabientes, adscripción y rectificación de datos ante Essalud.
- i. Atención social y seguimiento de casos oncológicos y terminales a nivel nacional.
- j. Realizar actividades de recreación, cultura y deporte para los trabajadores y sus familias.
- k. Elaborar y proponer informes referidos a solicitudes de desplazamiento según corresponda.
- l. Formular analizar y evaluar cuadros estadísticos para la formulación de acciones de bienestar.
- m. Participar en la formulación de normas y directivas internas referidas al área de su competencia
- n. Realizar coordinaciones para estudio de mercado sobre cobertura de seguros para los trabajadores.
- o. Establecer redes sociales a fin de afianzar lazos estratégicos con instituciones que coadyuven al logro de nuestros objetivos.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.11.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Asistencia Bienestar - Enfermera

Funciones Específicas:

- a. Brindar atención y cuidados de enfermería pre evaluación médica.
- b. Aplicar terapéutica médica post evaluación.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Apoyar en la atención de urgencias y emergencias.
- d. Abrir, organizar e inventariar las historias clínicas.
- e. Solicitar medicinas, materiales e insumos para el funcionamiento de los servicios médicos institucionales.
- f. Velar por mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas.
- g. Preparar y esterilizar el material quirúrgico e insumos para curaciones y otros.
- h. Apoyar en la formulación de requerimientos para el abastecimiento de medicamentos en el almacén de la Oficina Principal.
- i. Apoyar en la formulación de requerimiento de equipos para el mantenimiento de la operatividad de los servicios médicos.
- j. Apoyar en la planificación y ejecución de campañas preventivas de salud.
- k. Apoyar en el diseño y elaboración de temas educativos sobre salud.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.12 Subgerencia de Compensaciones

6.12.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente de Compensaciones

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Compensaciones.
- b. Proponer las políticas para la administración de los procesos de Compensaciones.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas a procesos de su competencia.
- g. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- h. Atender y absolver las consultas técnicas, así como emitir informes y opiniones relacionados con la aplicación de los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, que le formulen las diversas unidades orgánicas de la Gerencia.
- i. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios.
- j. Analizar, evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de formulación de planillas y la ejecución de pagos según corresponda.
- l. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales y previsionales que de acuerdo a norma corresponda.
- m. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- n. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Subgerencia.
- p. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- q. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- s. Asumir ante el Gerente de Recursos Humanos los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- t. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- v. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- w. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- x. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.
- y. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- z. Informar a la Gerencia 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.12.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.12.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Compensaciones

Funciones Específicas:

- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 afines a la misión de la Subgerencia y las que le asigne el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.13 Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

6.13.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Funciones Específicas:

- 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.
- f. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- g. Elaborar informe y estadística respecto a las horas extras pagadas.
- h. Ejecutar el pago de horas extras.
- i. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal.
- j. Monitorear el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- k. Controlar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- l. Disponer se efectúen los descuentos y retenciones de acuerdo a las normas legales.
- m. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- n. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.
- o. 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 alcóotas.
- p. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad.
- q. Administrar y centralizar las Boletas Únicas de Pago, distribuir las, controlar su devolución y custodiarlas.
- r. Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización de planillas y centralización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- s. Supervisar la emisión y distribución de las planillas a nivel de provincias.
- t. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- u. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia 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.
- v. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- w. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- x. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- y. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- z. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- aa. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- bb. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- cc. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente de Compensaciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.

6.13.2 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Funciones Específicas:

- 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

6.13.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Funciones Específicas:

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- Coordinar con otras instituciones y analizar, evaluar y realizar los pagos y cobranza de cuotas alcúotas.
- Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales del Personal Activo y Pensionistas.
- Ejecutar los procesos de pagos por gratificaciones y compensaciones; así como los procesos de responsabilidad Pecuniaria y de Capacitación.
- Realizar liquidaciones para el pago de deudas a pensionistas y efectuar las liquidaciones de remuneraciones devengadas.
- Revisar, analizar y evaluar la información recibida relacionada a las planillas ordinarias y/o complementarias del personal activo y pensionistas.
- 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.
- Elaborar la información de las remuneraciones de los trabajadores de la Institución para Transparencia, FONAFE, Ministerio de Trabajo, entre otros.
- Realizar liquidaciones por intereses legales ordenados por los juzgados.
- Atender los reclamos generados por descuentos indebidos.
- Proponer y ejecutar la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal, de acuerdo a los lineamientos aprobados.
- Analizar los informes periciales provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales del poder judicial, elaborando el respectivo informe.
- Colaborar en la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos.
- Ingresar datos de remuneraciones de los trabajadores en el sistema.
- Apoyar en los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- Participar en las formulaciones de normas y dispositivos relacionados con el Sistema de Personal referidas al ámbito de las remuneraciones.
- Ejecutar la valorización del pago de horas extras.
- Recibir y registrar en el sistema los contratos de afiliación y traspasos de las diferentes AFP.
- Gestionar de devolución por pagos de aportes indebidos.
- Ejecutar la liquidación de las solicitudes por reembolso de subsidios.
- Informar a la unidad orgánica que corresponda sobre los subsidios presentados en el mes para el proceso del PDT Remuneraciones.
- Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de Beneficios Sociales.
- Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Ejecutar el pago de la Póliza de Vida Decreto Ley N° 688, el pago de la asignación Sepelio y Luto (personal activo); así como el pago de reintegros.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- y. Ejecutar y controlar el pago por concepto de compensación vacacional y de 25 años de servicio.
- z. Ejecutar los descuentos judiciales por alimentos al personal activo y abono en cuenta de ahorros a los alimentistas a nivel nacional.
- aa. Controlar e informar acerca del módulo de Planillas en lo que compete a la Planilla del personal activo y pensionista y Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- bb. Distribuir, controlar y ordenar las boletas de pago del personal activo y pensionista para su posterior empaste y archivo.
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. Analizar de manera permanente la estructura salarial del Banco, considerando aspectos de mercado, escalas vigentes, entre otros.
- ff. Atender a los peritos judiciales.
- gg. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.14 Sección Aplicación y Control de Planillas

6.14.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas

Funciones Específicas:

- 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 Asesoría Jurídica y a la Órgano de Control Institucional respecto a deudas pendientes.
- h. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Sección.
- i. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de su dependencia cargo dentro de las políticas

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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.

- j. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- k. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- l. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución, de ser el caso.
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- n. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- o. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Gerente de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.14.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Aplicación y Control de Planillas

Funciones Específicas:

- 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 Programa de Declaración Telemática (PDT).
- 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.14.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Aplicación y Control de Planillas

Funciones Específicas:

- 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 a la unidad orgánica que corresponda para su correspondiente liquidación.
- h. Controlar el acervo documentario que sustentan las responsabilidades.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

6.14.4 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo aplicación y control de planillas

Funciones Específicas:

- 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.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección aplicación y control de planillas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6	31 JULIO 2015
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

7. ORGANIGRAMA

