

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN

[Modificado en Sesión de Directorio N°2540 de fecha 26 de noviembre de 2024](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Índice

TÍTULO I	5
Artículo 1°.- Contenido	5
Artículo 2°.- Base Legal	5
Artículo 3°.- Naturaleza, Objeto y funciones generales	5
Artículo 4°.- Funciones afines al puesto por grupo ocupacional	7
CAPÍTULO I°.- ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL BANCO DE LA NACIÓN	13
Artículo 5°.- Estructura Organizacional	13
TÍTULO II	16
CAPÍTULO II°.- DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	16
Artículo 6°.- Presidencia Ejecutiva	16
Artículo 7°.- Gerencia General	22
CAPÍTULO III°.- DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL	30
Artículo 8°.- Órgano de Control Institucional	30
Artículo 9°.- Subgerencia Auditoría Financiera y Administrativa	34
Artículo 10°.- Subgerencia Auditorías Especiales	45
Artículo 11°.- Órgano de Auditoría Interna	52
Artículo 12°.- Subgerencia Auditoría de Procesos	57
Artículo 13°.- Subgerencia Auditoría Forense	61
Artículo 14°.- Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo ...	65
Artículo 15°.- Sección Prevención	70
Artículo 16°.- Sección Investigación	75
Artículo 17°.- Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado	79
Artículo 18°.- Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad	83
Artículo 19°.- Subgerencia Conducta de Mercado	89
CAPÍTULO IV°.- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	93
Artículo 20°.- Gerencia de Riesgos	93
Artículo 21°.- Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros	98
Artículo 22°.- Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología	111
Artículo 23°.- Subgerencia Prevención del Fraude	125
Artículo 24°.- Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones	133
Artículo 25°.- Gerencia Finanzas y Tesorería	147
Artículo 26°.- Sección Control Financiero	154
Artículo 27°.- Subgerencia Presupuesto	157
Artículo 28°.- Subgerencia Estudios Económicos y Financieros	166
Artículo 29°.- Subgerencia Mesa de Dinero	179

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Artículo 30°.- Subgerencia Contabilidad		193
Artículo 31°.- Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.....		217
Artículo 32°.- Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.....		223
Artículo 33°.- Subgerencia Administración de Personal		227
Artículo 34°.- Subgerencia Desarrollo del Talento		244
Artículo 35°.- Subgerencia Compensaciones		263
Artículo 36°.- Gerencia de Administración y Logística		276
Artículo 37°.- Subgerencia Compras		281
Artículo 38°.- Subgerencia Servicios.....		300
Artículo 39°.- Subgerencia Infraestructura.....		326
Artículo 40°.- Subgerencia Seguridad		333
Artículo 41°.- Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.....		349
Artículo 42°.- Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas		354
Artículo 43°.- Subgerencia Prensa Institucional		359
Artículo 44°.- Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca.....		366
Artículo 45°.- Gerencia Planeamiento y Control de Gestión		375
Artículo 46°.- Subgerencia Planeamiento		380
Artículo 47°.- Subgerencia Desarrollo Organizacional.....		385
Artículo 48°.- Subgerencia Gestión de la Calidad		392
Artículo 49°.- Gerencia Legal		397
Artículo 50°.- Subgerencia Asuntos Procesales		404
Artículo 51°.- Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros		418
Artículo 52°.- Subgerencia Asuntos Administrativos		423
CAPITULO VI°.- DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA		429
Artículo 53°.- Gerencia de Innovación y Transformación Digital.....		429
Artículo 54°.- Subgerencia Datos y Analítica Avanzada.....		436
Artículo 55°.- Subgerencia Atención de Reclamos.....		447
Artículo 56°.- Gerencia de Operaciones.....		458
Artículo 57°.- Subgerencia Captaciones y Pagaduría		465
Artículo 58°.- Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación		494
Artículo 59°.- Subgerencia Internacional		528
Artículo 60°.- Subgerencia Caja y Valores		542
Artículo 61°.- Gerencia Banca Digital		566
Artículo 62°.- Subgerencia Innovación Digital		570
Artículo 63°.- Subgerencia Canales Alternos		578

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 64°.- Gerencia de Tecnologías de Información	600
Artículo 65°.- Oficina de Seguridad Informática	605
Artículo 66°.- Oficina de Proyectos y Procesos de TIC	621
Artículo 67°.- Subgerencia Arquitectura TIC	633
Artículo 68°.- Subgerencia Construcción de Aplicaciones	649
Artículo 69°.- Subgerencia Producción	708
Artículo 70°.- Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.....	750
Artículo 71°.- Subgerencia Banca Personal	768
Artículo 72°.- Subgerencia Banca Institucional	811
Artículo 73°.- Subgerencia Inclusión Financiera	819
Artículo 74°.- Subgerencia Productos Pasivos	829
Artículo 75°.- Gerencia Red de Agencias	833
Artículo 76°.- Subgerencia Gestión del Cliente.....	843
Artículo 77°.- Subgerencia Macro Región Lima	847
Artículo 78°.- Subgerencia Macro Región Provincia.....	855
Artículo 86°.- Agencias.....	860

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BANCO DE LA NACIÓN

TÍTULO I

CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- Contenido

El presente manual describe las funciones generales y específicas de todos los cargos del Banco de la Nación.

Artículo 2°.- Base Legal

- Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 272 - 2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y establecen otras disposiciones y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 11699-2008 Reglamento de Auditoría Interna y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 2660 - 2015 Reglamento de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2020/DE-FONAFE que aprueba el Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos".
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado con Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003- FONAFE.

Artículo 3°.- Naturaleza, Objeto y funciones generales

El Banco de la Nación, en adelante el Banco, es una empresa con potestades públicas, integrante del Sector Economía y Finanzas, que opera con autonomía económica, financiera y administrativa.

El Banco se rige por su Estatuto aprobado por Decreto Supremo N° 07-94-EF, por el Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su Reglamento, y el artículo 33° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y supletoriamente por los demás artículos de dicha Ley General o sus modificatorias; asimismo, por la normativa que emita el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

Es objeto del Banco es administrar por delegación las subcuentas del Tesoro Público y proporcionar al Gobierno Central los servicios bancarios para la administración de los fondos públicos. Asimismo, recauda tributos y efectúa pagos, sin que esto sea exclusivo, por encargo del Tesoro Público o cuando medien convenios con los órganos de la administración tributaria. De igual forma, realiza operaciones y servicios para la inclusión financiera y con la finalidad de contribuir al desarrollo económico e inclusión social, con sujeción a lo señalado en la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF) y en su Estatuto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

El Banco está facultado para realizar las funciones que a continuación se indican, ninguna de las cuales será ejercida en exclusividad respecto de las empresas y entidades del sistema financiero:

- a. Brindar servicios bancarios para el Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con las instrucciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público. En concordancia con lo establecido en el primer párrafo del presente numeral, dichos servicios serán ofrecidos en competencia con las demás empresas y entidades del sistema financiero.
- b. Brindar servicios de recaudación, por encargo del acreedor tributario, debiendo existir aprobación del Banco y un convenio específico de recaudación.
- c. Efectuar por delegación las operaciones propias de las subcuentas bancarias del Tesoro Público.
- d. Recibir los recursos y fondos que administran los organismos del Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Locales, así como las demás Entidades del Sector Público Nacional.
- e. Actuar por cuenta de otros Bancos o Financieras, en la canalización de recursos internos o externos a entidades receptoras de crédito.
- f. Participar en las operaciones de comercio exterior del Estado. En este caso, el Banco actúa prestando los servicios bancarios relacionados y operaciones de tipo de cambio de moneda, sujetándose a las regulaciones que pudiera dictar el Banco Central.
- g. Recibir en consignación y custodia todos los depósitos administrativos y judiciales.
- h. Brindar servicios bancarios, en calidad de corresponsal de entidades del sistema financiero, en las localidades donde éstas lo soliciten.
- i. Recibir depósitos a la vista o de ahorros de las personas naturales y/o jurídicas por concepto de los pagos que perciben en su condición de trabajadores, pensionistas o proveedores del Estado, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, recibir de esos trabajadores depósitos a plazo y abrir cuentas por compensación de tiempo de servicios a los propios trabajadores del Banco de la Nación. Adicionalmente, está facultado para la apertura de cuentas básicas a las personas naturales en todo el territorio nacional, de acuerdo a lo señalado por la normativa aplicable y en el marco de los objetivos de la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF).
- j. Recibir depósitos de ahorros y en custodia a favor de personas naturales y/o jurídicas, así como brindar los correspondientes productos y servicios financieros, que requieran el uso de los medios de pago previstos en el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía, aprobado por Decreto Supremo N° 150-2007- EF, en los centros poblados del territorio de la República donde la banca privada no tenga oficinas. Asimismo, en el marco de su rol subsidiario, el Banco podrá otorgar créditos a las personas naturales y/o jurídicas que operen a través de sus corresponsales en los centros poblados del territorio de la República donde la banca privada no tenga oficinas.
- k. Otorgar créditos, arrendamientos financieros y cualquier otra facilidad financiera, así como constituir o administrar fideicomisos, a favor de los organismos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales, y demás entidades o empresas del Sector Público, así como brindar operaciones de depósitos, pagaduría y transferencias bancarias a favor del Fondo de Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguro de Depósitos Cooperativo.
- l. Emitir, adquirir, conservar y vender bonos y otros títulos, conforme a Ley a fin de cubrir sus necesidades de financiamiento e inversión. Las emisiones de títulos que se sujetan a la normativa del mercado de valores se harán de acuerdo a un programa anual aprobado por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que podrá ser revisado trimestralmente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Efectuar con entidades del Sector Público, así como instituciones bancarias y financieras del país o del exterior, las operaciones y servicios bancarios necesarios para cumplir con sus funciones, incluidas aquellas destinadas a la rentabilización de fondos y la cobertura de riesgos de los recursos que administra. Estas operaciones se harán de acuerdo a un programa anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas que podrá ser revisado trimestralmente.
- n. Otorgar líneas de crédito a los trabajadores y pensionistas del Sector Público. Dichas líneas de crédito podrán ser asignadas al beneficiario a través de préstamos en cualquier modalidad y/o como línea de una tarjeta de crédito. Estas operaciones se harán de acuerdo a un programa anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas que podrá ser revisado anualmente.
- o. Emitir dinero electrónico, según lo establecido en la Ley N° 29985. Dicha Ley regula las características básicas del dinero electrónico como instrumento de inclusión financiera, su Reglamento y normas modificatorias.
- p. Emitir giros bancarios y efectuar transferencias de fondos por encargo o a favor de clientes y/o usuarios.

El Banco centraliza la totalidad de los recursos y fondos que recauden las administraciones tributarias por concepto de todo tributo, incluyendo las comisiones que a éstas correspondan, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Ley N° 25907.

Las facilidades financieras que otorga el Banco no están sujetas a los límites que establece la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. No obstante, lo establecido en este párrafo, no releva a las partes del cumplimiento de las normas aplicables sobre endeudamiento.

El Banco está impedido de realizar cualquier otro tipo de operación bancaria o de intermediación distintas a las previstas por su Estatuto.

Artículo 4°.- Funciones afines al puesto por grupo ocupacional

- Grupo ocupacional Gerentes:
 - a. Dirigir, coordinar, evaluar y determinar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, conforme al marco legal correspondiente, las normas técnicas vigentes y los documentos de gestión aprobados del Banco.
 - b. Liderar los comités de gestión que correspondan a sus unidades funcionales y realizar el seguimiento a los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas del Banco.
 - c. Participar en la planificación operativa y presupuestal correspondiente de la gerencia a su cargo, velando por la adecuada implementación de las iniciativas y proyectos bajo su responsabilidad.
 - d. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la gerencia a su cargo.
 - e. Fomentar una cultura de reporte que permita conocer el nivel de avance en la ejecución de los planes de acción, objetivos y metas trazadas.
 - f. Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión (ISO, OSHAS, BASC, entre otros) que el Banco adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
 - g. Cumplir con las funciones asignadas como dueño de macroproceso, proceso o subproceso del Banco en caso sea designado en dicho rol.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Gestionar la implementación de medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en la gerencia.
 - i. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que ejecuta en el Banco.
 - j. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por el Banco.
 - k. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales un buen clima laboral, el desarrollo del personal a su cargo y una cultura de calidad.
 - l. Participar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del Plan Estratégico.
- Grupo ocupacional Jefes:
 - a. Coordinar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, conforme al marco legal correspondiente, las normas técnicas vigentes y los documentos de gestión aprobados de la empresa.
 - b. Participar en la planificación estratégica corporativa, operativa y presupuestal del área a su cargo, monitoreando la ejecución y la adecuada implementación de las iniciativas y proyectos bajo su responsabilidad.
 - c. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la gerencia a su cargo.
 - d. Proponer, dirigir y controlar los planes funcionales del área a su cargo.
 - e. Proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas, directivas y lineamientos para la gestión eficiente y efectiva de la empresa, en el ámbito de su competencia.
 - f. Cumplir las funciones asignadas como dueño del macroproceso, proceso o subproceso de la empresa, en los casos que sea designado en dicho rol.
 - g. Cumplir y supervisar que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
 - h. Implementar, supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
 - i. Proponer, implementar y evaluar las acciones de mejora e innovación para generar valor, eficiencia y eficacia en los procesos y servicios a cargo.
 - j. Administrar la documentación, archivo y custodia de documentos físicos y digitales correspondientes al área.
 - k. Controlar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los activos, materiales y útiles asignados.
 - l. Cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.
 - m. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales el desarrollo del personal a cargo, un buen clima laboral, y una cultura de calidad e innovación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Identificar y proponer los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- o. Implementar y controlar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Órgano de Control Institucional, sociedades de auditoría, entidades reguladoras, entre otras.
- p. Participar en los comités de gestión que correspondan a sus áreas y realizar el seguimiento a los planes de acción que se hayan definido para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas de la empresa.
- q. Gestionar el cumplimiento de los convenios y contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
- r. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos del área y de la empresa.

- Grupo ocupacional Especialistas:

- a. Participar en la planificación estratégica corporativa, la planificación operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
- b. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes funcionales del área a que pertenece.
- c. Cumplir las funciones asignadas como dueño del macroproceso, proceso o subproceso de la empresa en los casos que sea designado en dicho rol.
- d. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
- e. Implementar y cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando su avance a la jefatura inmediata.
- f. Proponer y ejecutar las acciones de mejora e innovación para generar valor, eficiencia y eficacia en los procesos y servicios a cargo.
- g. Organizar, archivar y custodiar la documentación física y digital correspondiente al área.
- h. Controlar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los activos, materiales y útiles asignados.
- i. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.
- j. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Órgano de Control Institucional, sociedades de auditoría, entidades reguladoras, entre otras.
- k. Participar en los comités de gestión en el que sea miembro y ejecutar las actividades asignadas en los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas de la empresa.
- l. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los convenios y contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos del área y de la empresa.

- Grupo ocupacional Supervisor:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- a. Participar en la planificación estratégica corporativa, la planificación operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
- b. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes funcionales del área a que pertenece.
- c. Cumplir las funciones asignadas como dueño del macroproceso, proceso o subproceso de la empresa en los casos que sea designado en dicho rol.
- d. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
- e. Implementar y cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando su avance a la jefatura inmediata.
- f. Proponer y ejecutar las acciones de mejora e innovación para generar valor, eficiencia y eficacia en los procesos y servicios a cargo.
- g. Organizar, archivar y custodiar la documentación física y digital correspondiente al área.
- h. Controlar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los activos, materiales y útiles asignados.
- i. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.
- j. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Órgano de Control Institucional, sociedades de auditoría, entidades reguladoras, entre otras.
- k. Participar en los comités de gestión en el que sea miembro y ejecutar las actividades asignadas en los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas de la empresa.
- l. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los convenios y contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos del área y de la empresa.

- Grupo ocupacional Analistas:

- a. Apoyar en la planificación estratégica corporativa, la planificación operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
- b. Ejecutar y apoyar en la implementación de los planes funcionales del área a que pertenece.
- c. Cumplir las funciones asignadas como dueño del macroproceso, proceso o subproceso de la empresa en los casos que sea designado en dicho rol.
- d. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
- e. Apoyar con implementar y cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
- f. Proponer y ejecutar las acciones de mejora e innovación para generar valor, eficiencia y eficacia en los procesos y servicios a cargo.
- g. Organizar, archivar y custodiar la documentación física y digital correspondiente al área.
- h. Hacer buen uso, conservar y mantener en buen estado los activos, materiales y útiles asignados.
- i. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.

- j. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales un buen clima laboral, y una cultura de calidad e innovación.
 - k. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Órgano de Control Institucional, sociedades de auditoría, entidades reguladoras, entre otras.
 - l. Participar en los comités de gestión en el que sea miembro y ejecutar las actividades asignadas en los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas de la empresa.
 - m. Participar en el desarrollo para el cumplimiento de los convenios y contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y servicios en su calidad de área usuaria.
 - n. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos del área y de la empresa.
- Grupo ocupacional Asistentes:
 - a. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
 - b. Calcular y apoyar con implementar y cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
 - c. Proponer y asistir en la implementación de acciones de mejora en la eficiencia y eficacia de los procesos a cargo.
 - d. Organizar, archivar y custodiar la documentación física y digital correspondiente al área.
 - e. Hacer buen uso, conservar y mantener en buen estado los activos, materiales y útiles asignados.
 - f. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.
 - g. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales un buen clima laboral, y una cultura de calidad e innovación.
 - h. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Órgano de Control Institucional, sociedades de auditoría, entidades reguladoras, entre otras.
 - i. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos del área y de la empresa.
 - Grupo ocupacional Asistentes de Gerencia:
 - a. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás áreas de la empresa orientadas a la generación de valor.
 - b. Asistir al personal de la gerencia en sus requerimientos de apoyo de índole administrativo.
 - c. Custodiar y mantener la confidencialidad y seguridad de la información física y digital que se encuentran a su cargo.
 - d. Administrar la logística asignada a la gerencia.
 - e. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.

- f. Proponer y asistir en la implementación de acciones de mejora e innovación para generar valor, eficiencia y eficacia en los procesos y servicios a cargo.
 - g. Tramitar, organizar, archivar y custodiar la documentación física y digital correspondiente al área.
 - h. Hacer buen uso, conservar y mantener en buen estado los activos, materiales y útiles asignados.
 - i. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.
 - j. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales un buen clima laboral, y una cultura de calidad e innovación.
 - k. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos de su área y de la empresa.
- Grupo ocupacional Técnicos:
 - a. Ejecutar y apoyar en la implementación de los planes funcionales del área a que pertenece.
 - b. Cumplir las funciones asignadas como dueño del macroproceso, proceso o subproceso de la empresa en los casos que sea designado en dicho rol.
 - c. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y similares comprendidas en los procesos de gobernanza corporativa, modelos de gestión e innovación, u otros sistemas asociados a estándares internacionales de gestión que la empresa adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio.
 - d. Apoyar con implementar y cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
 - e. Proponer y ejecutar las acciones de mejora e innovación para generar valor, eficiencia y eficacia en los procesos y servicios a cargo.
 - f. Organizar, archivar y custodiar la documentación física y digital correspondiente al área.
 - g. Hacer buen uso, conservar y mantener en buen estado los activos, materiales y útiles asignados.
 - h. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como en los documentos de gestión emitidos por la empresa.
 - i. Fomentar a través del cumplimiento de los valores organizacionales un buen clima laboral, y una cultura de calidad e innovación.
 - j. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Órgano de Control Institucional, sociedades de auditoría, entidades reguladoras, entre otras.
 - k. Participar en los comités de gestión en el que sea miembro y ejecutar las actividades asignadas en los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas de la empresa.
 - l. Participar en el desarrollo para el cumplimiento de los convenios y contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y servicios en su calidad de área usuaria.
 - m. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
 - n. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos del área y de la empresa.

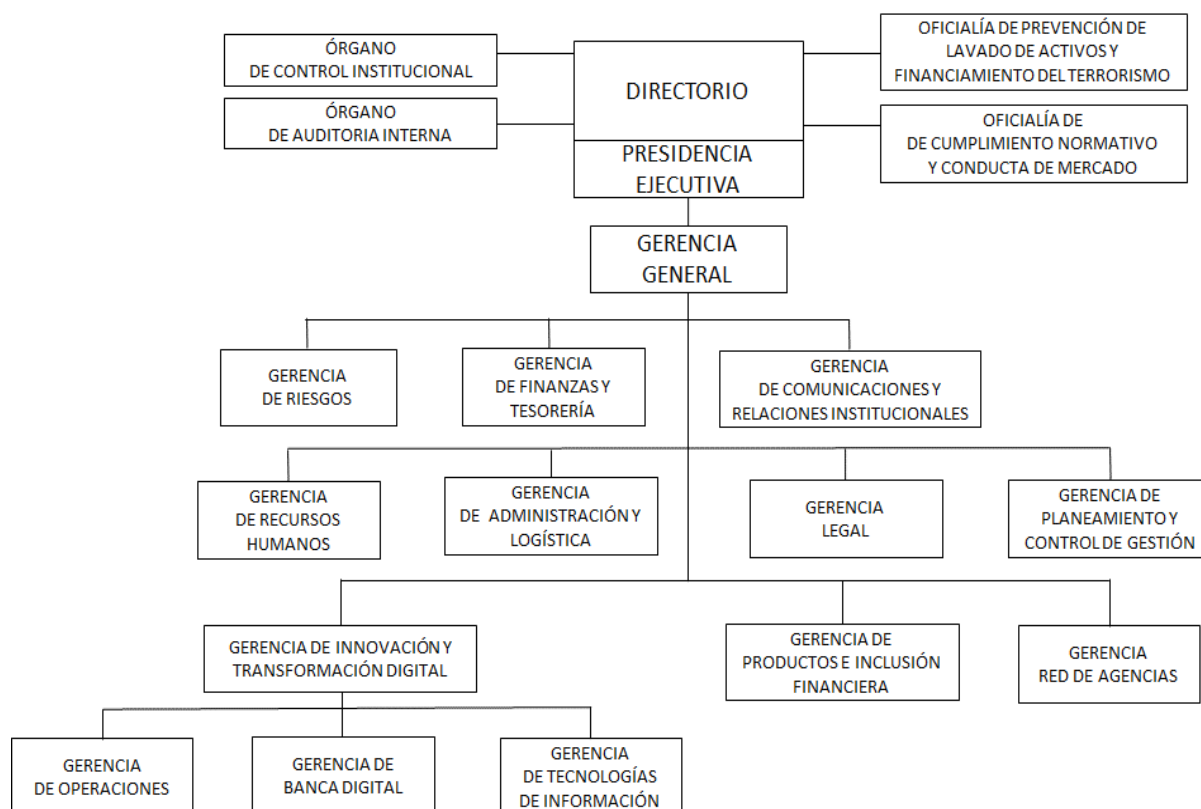
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO Iº. - ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL BANCO DE LA NACIÓN

Artículo 5º.- Estructura Organizacional

El Banco de la Nación cuenta con la siguiente estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1. Directorio
- 1.2. Presidencia Ejecutiva
- 1.3. Gerencia General

2. ÓRGANO DE CONTROL

- 2.1. **Órgano de Control Institucional**
 - 2.1.1. Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa
 - 2.1.2. Subgerencia Auditorias Especiales
- 2.2. **Órgano de Auditoría Interna**
 - 2.2.1. Subgerencia Auditoría de Procesos
 - 2.2.2. Subgerencia Auditoría Forense
- 2.3. **Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**
- 2.4. **Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado**
 - 2.4.1. Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad
 - 2.4.2. Subgerencia Conducta de Mercado

3. ÓRGANOS DE APOYO

- 3.1. **Gerencia de Riesgos**
 - 3.1.1. Subgerencia Prevención de Fraude
 - 3.1.2. Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros
 - 3.1.3. Subgerencia Riesgos de Operación y Tecnología
 - 3.1.4. Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones
- 3.2. **Gerencia de Finanzas y Tesorería**
 - 3.2.1. Subgerencia Presupuesto
 - 3.2.2. Subgerencia Estudios Económicos y Financieros
 - 3.2.3. Subgerencia Mesa de Dinero
 - 3.2.4. Subgerencia Contabilidad
- 3.3. **Gerencia de Recursos Humanos y Cultura**
 - 3.3.1. Subgerencia Administración de Personal
 - 3.3.2. Subgerencia Desarrollo del Talento
 - 3.3.3. Subgerencia Compensaciones
- 3.4. **Gerencia de Administración y Logística**
 - 3.4.1. Subgerencia Compras
 - 3.4.2. Subgerencia Servicios
 - 3.4.3. Subgerencia Infraestructura
 - 3.4.4. Subgerencia Seguridad

4. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 4.1. **Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales**
 - 4.1.1. Subgerencia Prensa Institucional
 - 4.1.2. Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca
- 4.2. **Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión**
 - 4.2.1. Subgerencia Planeamiento
 - 4.2.2. Subgerencia Desarrollo Organizacional
 - 4.2.3. Subgerencia Gestión de la Calidad
- 4.3. **Gerencia Legal**
 - 4.3.1. Subgerencia Asuntos Procesales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

4.3.2. Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

4.3.3. Subgerencia Asuntos Administrativos

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1. Gerencia Innovación y Transformación digital

5.1.1. Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

5.1.2. Subgerencia Atención de Reclamos

5.2. Gerencia de Operaciones

5.2.1. Subgerencia Captaciones y Pagaduría

5.2.2. Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

5.2.3. Subgerencia Internacional

5.2.4. Subgerencia Caja y Valores

5.3. Gerencia Banca Digital

5.3.1. Subgerencia Innovación Digital

5.3.2. Subgerencia Canales Alternativos y Digitales

5.4. Gerencia de Tecnologías de Información

5.4.1. Oficina Seguridad Informática

5.4.2. Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

5.4.3. Subgerencia Arquitectura de TIC

5.4.4. Subgerencia Construcción de Aplicaciones

5.4.5. Subgerencia Producción

5.5. Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

5.5.1. Subgerencia Banca Personal

5.5.2. Subgerencia Banca Institucional

5.5.3. Subgerencia Inclusión Financiera

5.5.4. Subgerencia Productos Pasivos

5.6. Gerencia Red de Agencias

5.6.1. Subgerencia Gestión del Cliente

5.6.2. Subgerencia Macro Región Lima

5.6.3. Subgerencia Macro Región Piura

5.6.4. Subgerencia Macro Región Trujillo

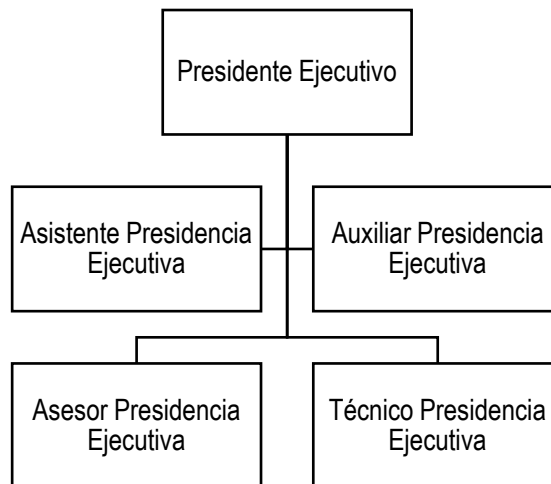
5.6.5. Subgerencia Macro Región Huancayo

5.6.6. Subgerencia Macro Región Cusco

5.6.7. Subgerencia Macro Región Arequipa

5.6.8. Subgerencia Macro Región Iquitos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

TÍTULO II**DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS****CAPÍTULO II°. - DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN****Artículo 6°.- Presidencia Ejecutiva**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Presidente Ejecutivo
Órgano : Presidencia Ejecutiva
Unidad Orgánica : Presidencia Ejecutiva

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Directorio
- B. SUPERVISA A:** Gerente General
Asesor Presidencia Ejecutiva
Asistente Presidencia Ejecutiva
Técnico Presidencia Ejecutiva
Auxiliar Presidencia Ejecutiva

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejercer la más alta autoridad y representación oficial del Banco; así como coordinar y ejecutar las funciones ejecutivas y políticas que fije el Directorio, para el funcionamiento del Banco conforme a la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento al mandato legal y alcanzar los objetivos institucionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
- Integrar como miembro nato las Comisiones Especiales que el Directorio nombre. Cuando asista a las reuniones de las referidas Comisiones, las presidirá con voto dirimente.
- Someter a consideración del Directorio cualquier asunto que estime conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las Comisiones Especiales.
- Proponer al Directorio, previas las formalidades de Ley, a los representantes del Banco en las Juntas de Accionistas de empresas en las cuales la Institución tenga participación accionaria y a las personas que tales representantes propondrán para integrar los Directorios de estas empresas.
- Adoptar las medidas de orden interno que juzgue convenientes para la buena marcha del Banco.
- Representar legalmente por sí mismo o conjuntamente con el Gerente General al Banco, ante toda clase de autoridades o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Suscribir conjuntamente con un Director, el Gerente General y los demás funcionarios que corresponda, los estados financieros.
- Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Presidencia Ejecutiva.
- Disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría Externa.
- Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.
- Otras funciones que le asigne el Directorio o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asesor Presidencia Ejecutiva

Órgano : Presidencia Ejecutiva

Unidad Orgánica : Presidencia Ejecutiva

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Presidente Ejecutivo

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la gestión administrativa, asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento, en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos estratégicos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender consultas formuladas por el Presidente Ejecutivo.
- b. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitadas por el Presidente Ejecutivo.
- c. Asesorar al Presidente Ejecutivo en los temas que someterá a consideración del Directorio.
- d. Proponer al Presidente Ejecutivo las medidas de orden interno convenientes para la buena marcha del Banco.
- e. Asistir al Presidente Ejecutivo en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- f. Emitir opinión, de ser solicitada, sobre los Estados Financieros del Banco.
- g. Emitir opinión, de ser solicitada, sobre la elaboración del Plan Estratégico del Banco.
- h. Brindar apoyo al Presidente Ejecutivo en el control de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría Externa.
- i. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- j. Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Ejecutivo de Presidencia Ejecutiva

Órgano : Presidencia Ejecutiva

Unidad Orgánica : Presidencia Ejecutiva

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Presidente Ejecutivo

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo asistencial y secretarial en el marco de la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar al Presidente Ejecutivo en todas las tareas relacionadas a la gestión administrativa de la Presidencia Ejecutiva.
- b. Elaborar y dar trámite a la correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la Presidencia Ejecutiva.
- c. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Presidencia Ejecutiva.
- d. Elaborar presentaciones que le sean encomendadas.
- e. Administrar y supervisar a través del STD, la documentación que ingresa y se despacha de la Presidencia Ejecutiva.
- f. Atender a los clientes internos y externos.
- g. Administrar la agenda de citas y reuniones de los ejecutivos a los que asiste e informar oportunamente a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales la agenda pública del Presidente Ejecutivo para su publicación en el Portal de Transparencia.
- h. Supervisar, programar y efectuar los requerimientos de muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la dependencia, así como solicitar su asignación, transferencia, mantenimiento, reparación y/o baja.
- j. Administrar el uso de las salas de reuniones.
- k. Coordinar, solicitar y controlar el servicio de catering.
- l. Administrar el archivo físico y digital de la correspondencia.
- m. Convocar y organizar reuniones de trabajo internas y externas.
- n. Organizar viajes, itinerarios, viáticos y reserva de hoteles de los ejecutivos a los que asiste y del personal de la dependencia.
- o. Administrar el archivo personal de los ejecutivos a los que asiste.
- p. Realizar la identificación de las necesidades de capacitación a remitir a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, y controlar su atención.
- q. Proponer y promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad y armonía entre el personal de la dependencia.
- r. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- s. Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico de Presidencia Ejecutiva

Órgano : Presidencia Ejecutiva

Unidad Orgánica : Presidencia Ejecutiva

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Presidente Ejecutivo

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Llevar el registro de las visitas internas y externas a la zona reservada.
- b. Atender a las visitas durante las reuniones de trabajo.
- c. Verificar que la correspondencia que llega a la Presidencia Ejecutiva por dependencias internas o entidades y/o personas externas, sea remitida vía el STD y reúna los requisitos necesarios antes de su recepción y registro.
- d. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades de la Presidencia Ejecutiva.
- e. Mantener en perfecto orden y limpieza las instalaciones que ocupa la Presidencia Ejecutiva y oficinas anexas.
- f. Verificar y reportar periódicamente el nivel de stock de los útiles de oficina y otros artículos, para su oportuna reposición.
- g. Efectuar la compra de los artículos que fueren necesarios para el mantenimiento de la oficina.
- h. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión) a la persona responsable del control durante toda la jornada laboral.
- i. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- j. Realizar trámites bancarios, de servicios, entre otros, cuando se requiera.
- k. Apoyar, cuando sea requerido, a los funcionarios de la dependencia en las tareas que le fueran encomendadas.
- l. Realizar turnos de trabajo si por necesidad del servicio fuera requerido.
- m. Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Presidencia Ejecutiva

Órgano : Presidencia Ejecutiva

Unidad Orgánica : Presidencia Ejecutiva

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Presidente Ejecutivo

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Presidencia Ejecutiva 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 Presidencia Ejecutiva 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 Presidencia Ejecutiva y apoyar en el manejo de los equipos que se requieran.
- e. Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente General
Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : Gerencia General

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Presidente Ejecutivo
- B. SUPERVISA A:**
- Gerente de Riesgos
 - Gerente Finanzas y Tesorería
 - Gerente de Recursos Humanos y Cultura
 - Gerente de Administración y Logística
 - Gerente de Comunicación y Relaciones Institucional
 - Gerente Legal
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
 - Gerente de Innovación y Transformación Digital
 - Gerente de Operaciones
 - Gerente Banca Digital
 - Gerente de Tecnologías de Información
 - Gerente de Productos e Inclusión Financiera
 - Gerente Red de Agencias
 - Asistente Gerencia General
 - Asesor Gerencia General
 - Analista Gerencia General
 - Técnico Gerencia General

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejercer la representación legal del Banco, liderando, promoviendo, dirigiendo y controlando la gestión institucional del Banco conforme a la normativa vigente, a fin alcanzar los objetivos estratégicos, siendo el principal funcionario administrativo del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades del Banco ya sea directamente o mediante sus funcionarios.
- b. Asistir a las sesiones de Directorio, con voz, pero sin voto.
- c. Proponer al Presidente Ejecutivo y al Directorio las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del Banco.
- d. Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo de todos los asuntos relacionados con la marcha del Banco.
- e. Acordar con el Presidente Ejecutivo las propuestas que estime conveniente presentar al Directorio, con relación a los asuntos referidos a los literales b, d, y g del artículo N° 26 del Estatuto del Banco.
- f. Someter a consideración del directorio asuntos que deban ser resueltos por ellos.
- g. Informar al Presidente Ejecutivo y Directorio de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de este.
- h. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo y demás funcionarios autorizados: los Balances de Situación, el Balance General del Banco y los demás Estados Financieros.
- i. Suscribir, cuando no corresponda al Presidente Ejecutivo, los informes solicitados al Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Directorio, coordinando con el Presidente Ejecutivo.
- k. Conceder licencias al personal.
- l. Aplicar, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y a las disposiciones legales sobre la materia, las sanciones disciplinarias que correspondan, con excepción de la destitución de los Gerentes que corresponde al Directorio.
- m. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
- n. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del Banco.
- o. Representar al Banco ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la Ley y aquellas que le señale el Directorio.
- p. Establecer y aprobar la política de gestión empresarial, políticas de personal, procedimientos internos, documentos de gestión, así como sistemas de gestión que permitan mejorar y controlar el desempeño del Banco.
- q. Aprobar nombramientos, promociones, despidos de los trabajadores del Banco, cuando ello no corresponda al Directorio y según las disposiciones vigentes.
- r. Someter para la aprobación del Directorio el proyecto de presupuesto del ejercicio, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Política Remunerativa.
- s. Ejercer las demás atribuciones que le concede el Directorio mediante poder especial
- t. Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia General

Órgano : Gerencia General

Unidad Orgánica : Gerencia General

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo asistencial y secretarial en el marco de la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a quienes lo soliciten.
- e. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder, para que los participantes cuenten con los insumos durante la reunión.
- f. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera para su atención.
- g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, para contar con la provisión necesaria y llevar el control respectivo.
- h. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- i. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- j. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- k. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- l. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- m. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia General, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- n. Efectuar el seguimiento de la documentación formulada por la Gerencia General.
- o. Efectuar el archivamiento de los documentos.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asesor Gerencia General

Órgano : Gerencia General

Unidad Orgánica : Gerencia General

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asesorar a la Gerencia General en la gestión administrativa, asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento, en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos estratégicos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar asesoramiento respecto a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- b. Brindar soporte de gestión y monitoreo de operaciones a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en consecución con los objetivos institucionales.
- c. Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos y elaborar informes técnicos que sustenten oportunidades de mejoras en los procesos en el ámbito de su competencia a fin de proponer la implementación de proyectos, de ser el caso.
- d. Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias de la Presidencia Ejecutiva, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica para el control de la legalidad de actos administrativos.
- e. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica en temas especializados requeridos, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- f. Coordinar con los órganos y, de corresponder, con entidades públicas y privadas, para el desarrollo de las actividades delegadas por la Gerencia General.
- g. Participar en comisiones y equipos de trabajo en las que sea designado por la Gerencia General en su representación para la logro de los objetivos institucionales.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gerencia General

Órgano : Gerencia General

Unidad Orgánica : Gerencia General

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la gestión administrativa del área, en el marco de la normativa vigente para alcanzar los objetivos estratégicos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar y archivar la documentación que se le haya derivado, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- b. Registrar información que se le haya derivado en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de mantener la eficiencia operativa, la organización y la seguridad de la información, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- c. Elaborar el Presupuesto Anual y Multianual del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- d. Fomentar, controlar, consolidar e informar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, Órgano de Auditoría Interna, sociedades de auditoría y otros a fin de cumplir con los plazos previstos.
- e. Elaborar para conocimiento de la Gerencia General, reportes de la situación y estado de seguimiento de medidas correctivas.
- f. Efectuar el seguimiento y gestionar su atención oportuna referidos a los pedidos dirigidos a la Gerencia General.
- g. Emitir opiniones, resúmenes ejecutivos o informes sobre la marcha administrativa y otros aspectos relevantes del Banco solicitados por la Gerencia General.
- h. Apoyar al Gerente General, en el seguimiento a las gerencias para el envío oportuno de los temas que se agendan en el Directorio.
- i. Remitir a la Secretaría de Directorio los informes para la agenda al Directorio.
- j. Elaborar los documentos solicitados por el Gerente General para la atención de las gerencias del Banco o de entidades externas.
- k. Preparar para la firma del Gerente General las comunicaciones a la Gerencias que correspondan, para que procedan a implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control.
- l. Preparar las comunicaciones a los órganos de supervisión y control, cuando corresponda, informando las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones formuladas.
- m. Elaborar para conocimiento del Gerente General, reportes de la situación y estado del seguimiento de medidas correctivas, general y por gerencias.
- n. Proponer las acciones para implementar las recomendaciones que son de competencia de la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, contenidas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República, Auditorías Externas, Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional; dando cuenta de la acción adoptada al Órgano de Control Institucional o Auditoría Interna, según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Atender los requerimientos de información del Comité de Auditoría, relacionados al seguimiento de medidas correctivas.
- p. Registrar los pedidos dirigidos a la Gerencia General y Gerencias, formulados en las sesiones de Directorio, efectuar su seguimiento y gestionar su atención oportuna.
- q. Evaluar la atención adecuada por parte de las Gerencias, de los pedidos formulados por el Directorio, determinar si los documentos presentados por las Gerencias cumplen con lo requerido y presentar al Gerente General el estado situacional de los Pedidos del Directorio que se encuentren pendientes de atención.
- r. Elaborar el proyecto de acta de reuniones de los Comités presididos por el Gerente General, remitirlo a los miembros asistentes para su conformidad y posterior suscripción.
- s. Emitir opiniones, ayudas memorias o informes sobre la marcha económica, administrativa u otros aspectos relevantes del Banco que son solicitados por el Gerente General.
- t. Revisar, cuando corresponda, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones, previo a su aprobación por la Gerencia General; evaluar y analizar los reportes parciales y final sobre su ejecución.
- u. Revisar los proyectos de normativa interna remitidos para la visación o aprobación del Gerente General.
- v. Informar oportunamente al Asesor de la Gerencia General y/o Gerente General, la publicación de normas legales relacionadas con el ámbito funcional del Banco de la Nación.
- w. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Gerencia General

Órgano : Gerencia General

Unidad Orgánica : Gerencia General

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Ninguno

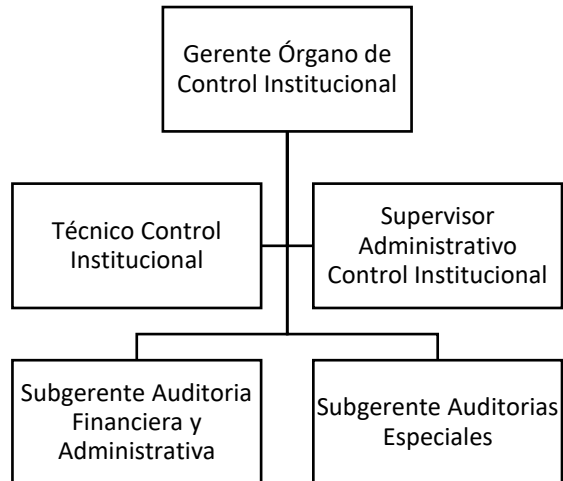
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

CAPITULO III°. - DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL**Artículo 8°.- Órgano de Control Institucional**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Órgano de Control Institucional

Órgano : Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica : Órgano de Control Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Contraloría General de la República
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional
Técnico Órgano de Control Institucional
Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa
Subgerente Auditorías Especiales

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior), así como los servicios relacionados, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir y orientar al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Banco como también al cumplimiento de las normas internas y externas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar el cumplimiento de las actividades del Órgano de Control Institucional, para administrar en forma eficaz la correcta utilización de los recursos, bienes y operaciones asignados a la dependencia.
- Dirigir y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para orientar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados programados.
- Disponer la ejecución de acciones de control y emitir dictamen a los Estados Financieros del Banco, para cumplir cuando dicha labor sea asignada al Órgano de Control Institucional.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, así como absolver asuntos relativos al ámbito de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de las actividades asignadas al OCI.
- Informar al Directorio, Presidente y Gerencia General respecto a los Informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional, para las acciones de implementación de las recomendaciones.
- Atender las solicitudes de apoyo a las comisiones de la Contraloría General de la República o a quien ésta designe en las acciones de control que se realicen en el Banco, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las labores de control.
- Supervisar el seguimiento de la implementación de las medidas preventivas y correctivas de los informes de control (CGR, OCI, SOA), para coadyuvar en las mejoras de gestión o identificación de responsabilidad.
- Determinar el responsable encargado de la administración del Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (ex-SAGU) para cumplir con los reportes a los organismos externos.
- Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Órgano de Control Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Órgano de Control Institucional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y efectuar el control y seguimiento de las labores de los servicios de control (simultaneo y posterior), así como los servicios relacionados, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir y orientar al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Banco como también al cumplimiento de las normas internas y externas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y participar con el plan de trabajo en las Comisiones de servicios de control para cumplir con los procedimientos de control establecidos.
- b. Participar y proponer ideas en las actividades para la elaboración del Plan Anual de Control a fin de cumplir con los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c. Coordinar, prever y redefinir de ser el caso; el alcance del plan de trabajo, en materia de distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, procedimientos de auditoría, designación de responsable y la elaboración de diversos informes con la finalidad de lograr los objetivos trazados.
- d. Evaluar a los Auditores encargados de los equipos de trabajo durante el desarrollo de los servicios de control, cuidando la aplicación de las normas y criterios de auditoría establecidos en los Programas de Auditoría, para que se cumpla con los procedimientos del plan de trabajo.
- e. Evaluar en conjunto con los auditores los descargos por los hallazgos elaborados, a fin de determinar su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- f. Verificar que la información obtenida en los servicios de control se limiten a asuntos de importancia, pertinentes y útiles a fin de cumplir con los objetivos establecidos para la misma, las cuales deben contener evidencias suficientes y apropiadas.
- g. Supervisar la correcta preparación del proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentados con los papeles de trabajo debidamente consolidados, a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la CGR.
- h. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas preventivas y correctivas de las recomendaciones o situaciones adversas derivadas de los informes de control (CGR, OCI y SOA) para coadyuvar en la implementación de las mejoras de gestión o identificación de responsabilidad.
- i. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como administrar y proteger información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, a fin de cumplir con las normativas vigentes para su tratamiento.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Control Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Órgano de Control Institucional

Órgano : Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica : Órgano de Control Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Órgano de Control Institucional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

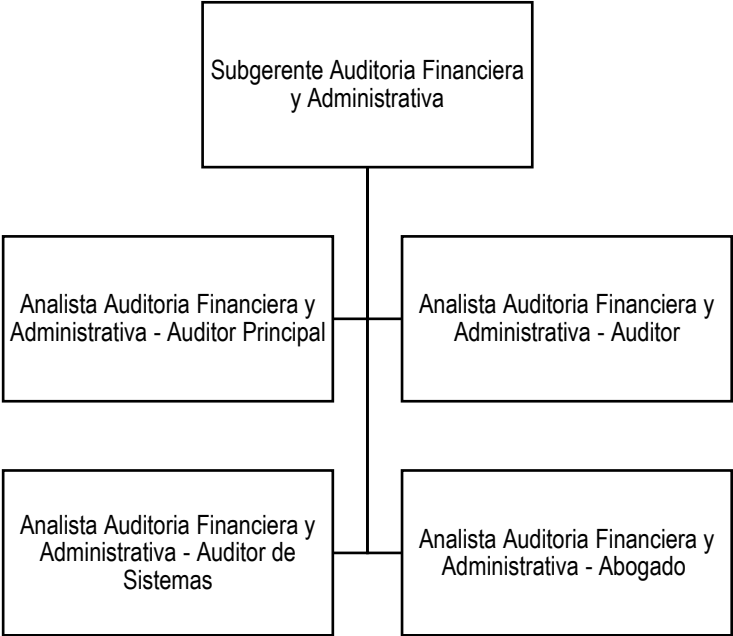
Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar la información para la elaboración de reportes estadísticos relacionados a los avances de las acciones realizadas por las comisiones de auditoría.
- b. Colaborar en el control permanente del tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento.
- c. Apoyar el monitoreo de la custodia de los papeles de trabajo que deriven de las actividades y/o acciones de control.
- d. Colaborar en la verificación de que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- e. Preparar la información para la elaboración del informe del estado situacional del Seguimiento de Medidas Correctivas de los informes que deriven de Auditoría Externa, Interna y SBS.
- f. Colaborar en organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Control Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 9°.- Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Auditoria Financiera y Administrativa

Órgano : Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Órgano de Control Institucional

B. SUPERVISA A: Analista Auditoria Financiera y Administrativa - Auditor Principal
Analista Auditoria Financiera y Administrativa - Auditor
Analista Auditoria Financiera y Administrativa - Auditor de Sistemas
Analista Auditoria Financiera y Administrativa - Abogado

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar auditorías a las operaciones que sustentan los Estados Financieros del Banco; así como, examinar y evaluar las actividades administrativas, operativas y financieras realizadas por las unidades orgánicas del Banco, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para la planificación y ejecución de los trabajos encomendados; así como brindarles apoyo o soporte sobre temas de su competencia.
- e. Supervisar las auditorías a los Estados Financieros Anuales del Banco emitiendo el proyecto de dictamen e informes correspondientes; igualmente, la auditoría a la información financiera, comparativa, presupuestal y complementaria relacionada con la Cuenta General de la República.
- f. Coordinar con el Gerente del Órgano de Control Institucional sobre los problemas significativos establecidos durante la realización de los trabajos encomendados, a fin de resolverlos.
- g. Ejecutar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control cuando lo disponga el Gerente del Órgano de Control Institucional.
- h. Revisar los papeles de trabajo y proyectos de informe presentados por los Auditores.
- i. Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes que se elaboran en la Subgerencia.
- j. Difundir al personal las normas y disposiciones de interés general; así como de aquellas relacionadas con el trabajo de la Subgerencia.
- k. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- l. Supervisar los exámenes especiales y actividades encomendadas a los equipos de auditoría en Lima y Provincias.
- m. Participar en la Evaluación del Plan Anual de Control.
- n. Atender a los usuarios internos que presentan consultas o reclamos por hechos irregulares relacionados con el ámbito de su competencia.
- o. Evaluar el desempeño laboral del personal que conforma la Subgerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Ejercer el control de permanencia del personal que conforma la Subgerencia.
- q. Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU).
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Control Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoria Financiera y Administrativa - Auditor Principal
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoria Financiera y Administrativa

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar, elaborar y ejecutar los servicios de control simultáneo, actos, hechos o actividades de los procesos en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental; con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas y determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en actividades para la formulación del Plan Anual de Control.
- b. Coordinar con el Subgerente, el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- c. Ajustar o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno (si son aplicables).
- d. Elaborar el memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- e. Formular el memorando de Control Interno, consignando las recomendaciones pertinentes y comunicándolo al responsable del área auditada en coordinación con el Subgerente. Evaluando las medidas correctivas al respecto.
- f. Participar en la evaluación de los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- g. Controlar permanentemente el tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento.
- h. Preparar y revisar con Subgerente los Estados Financieros, notas y anexos, así como cualquier otro informe específico de acuerdo con la naturaleza del trabajo; asimismo los hallazgos de auditoría, determinando si se ha cumplido con las reglamentaciones y normas pertinentes cuidando que se encuentren debidamente sustentados.
- i. Participar en la evaluación cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos formulados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- j. Participar en la verificación de la información obtenida en las auditorías a fin de que se limiten a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la misma, las cuales deben contener evidencias suficientes y competentes.
- k. Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- l. Preparar el proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Participar en los arqueos de Fondos y Valores.
- n. Organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial adecuadamente.
- o. Registro y actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU) de información relacionada al Plan Anual de Control, efectuando evaluaciones trimestrales del PAC e informes de control y de seguimiento de medidas correctivas.
- p. Centralizar y verificar la adecuada elaboración y supervisión de los papeles de trabajo proporcionados por el auditor.
- q. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- r. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoria Financiera y Administrativa - Auditor

Órgano : Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoria Financiera y Administrativa

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar y ejecutar los servicios de control simultáneo, actos, hechos o actividades de los procesos en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental; con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas y determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías o exámenes especiales encomendados, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría.
- Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas según sea aplicable).
- Obtener información y documentación necesaria de los sistemas contables u otros, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas). De igual forma, cuando se trate de sistemas o programas automatizados.
- Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el memorando de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- Analizar la información operativa, financiera, administrativa y tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por el Subgerente.
- p. Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Analista Auditoría Financiera y Administrativa - Auditor, encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q. Elaborar los papeles de trabajo debiendo referenciarlos, los cuales deben sustentar adecuadamente los procedimientos de auditoría realizados.
- r. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- s. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa o el marco normativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoria Financiera y Administrativa – Auditor de Sistemas
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoria Financiera y Administrativa

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar y ejecutar los servicios de control simultáneo, actos, hechos o actividades de los procesos en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental; con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas y determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías de tecnologías de información encomendadas, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con Tecnologías de Información.
- d. Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas, según sea aplicable).
- e. Obtener información y documentación necesaria de los sistemas o programas automatizados, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- f. Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el memorando de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g. Analizar la información tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- h. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l. Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por la Subgerencia.
- p. Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q. Efectuar acciones de seguimiento de medidas correctivas de recomendaciones relacionadas a Tecnología de Información.
- r. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- s. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoria Financiera y Administrativa – Abogado
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoria Financiera y Administrativa

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoria Financiera y Administrativa

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar y ejecutar los servicios de control simultáneo, actos, hechos o actividades de los procesos en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental; con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia alcanzadas y determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes.

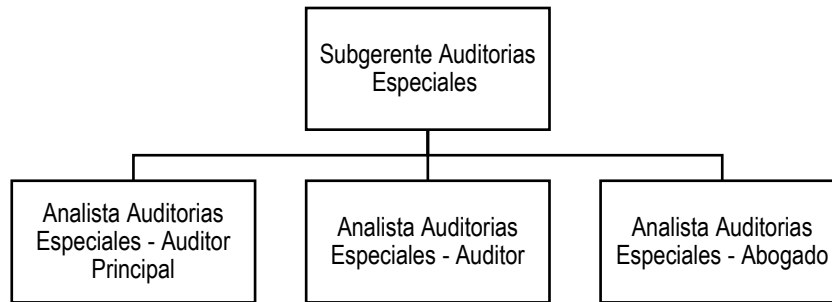
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías relacionadas con aspectos legales encomendadas; proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con aspectos legales.
- d. Obtener información y documentación necesaria de los procesos relacionados con aspectos legales, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- e. Analizar la información legal junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- f. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- g. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- h. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- i. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- j. Dar opinión legal de los hallazgos formulados por el Auditor Encargado, a fin de confirmar que cumplan con los elementos o atributos respectivos.
- k. Asesorar en la evaluación de los descargos a los hallazgos notificados, determinando su levantamiento o inclusión como observación en el informe.
- l. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- m. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de Subgerencia.
- n. Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría Financiera y Administrativa o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 10°.- Subgerencia Auditorías Especiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Auditorías Especiales
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditorías Especiales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Órgano de Control Institucional
- B. SUPERVISA A:** Analista Auditorías Especiales – Auditor Principal
 Analista Auditorías Especiales - Auditor
 Analista Auditorías Especiales - Abogado

II.- FUNCIONES GENERALES

Investigar, supervisar y coordinar objetiva y sistemáticamente, hechos que se presuman irregulares o delictuosos con la finalidad de identificar las presuntas responsabilidades administrativa funcional, civil y penal, y recomendar el inicio del procedimiento sancionador, acciones legales o mejoras de gestión de corresponder, mediante el desarrollo de los servicios de control respectivos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Coordinar para la planificación y ejecución de los trabajos encomendados; así como brindarles apoyo o soporte sobre temas de su competencia.
- e. Participar en la Evaluación del Plan Anual de Control.
- f. Supervisar los exámenes especiales, actividades e investigaciones administrativas encomendadas a los equipos de auditoría en Lima y Provincias.
- g. Coordinar con el Gerente OCI sobre los problemas significativos establecidos durante la realización de los trabajos encomendados, a fin de resolverlos.
- h. Ejecutar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Control cuando lo disponga el Gerente del OCI.
- i. Revisar los papeles de trabajo y proyectos de informe presentados por los Analistas.
- j. Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes que se elaboran en la Subgerencia.
- k. Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU -Contraloría General.
- l. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- m. Atender a los usuarios internos que presentan consultas o reclamos por hechos irregulares relacionados con el ámbito de su competencia.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control externo.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Control Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditorias Especiales – Auditor Principal
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditorias Especiales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditorias Especiales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar, organizar objetivamente y ejecutar el plan de trabajo de la subgerencia, relacionadas a hechos que se presuman irregulares o delictuosos con la finalidad de identificar las presuntas responsabilidades, y recomendar el inicio del procedimiento sancionador, acciones legales o mejoras de gestión de corresponder.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en actividades para la formulación del Plan Anual de Control.
- b. Coordinar con el Subgerente el plan de trabajo: distribución del tiempo, fases del trabajo, lugares a visitarse, cantidad de horas hombre, y la elaboración de diversos informes; considerando la naturaleza del trabajo.
- c. Ajustar o redefinir la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría en función de los descubrimientos y resultados derivados de las pruebas de cumplimiento de control interno (si son aplicables).
- d. Elaborar el memorando de Planeamiento y Programas de Auditoría.
- e. Formular el memorando de Control Interno, consignando las recomendaciones pertinentes y comunicándolo al responsable del área auditada en coordinación con el Subgerente. Evaluando las medidas correctivas al respecto.
- f. Participar en la evaluación de los resultados del examen sobre la base de la revisión de los procedimientos terminados.
- g. Controlar permanentemente el tiempo asumido por los auditores en relación con el presupuesto de horas proyectado en el memorando de Planeamiento.
- h. Preparar y revisar con el Subgerente los Estados Financieros, notas y anexos, así como cualquier otro informe específico de acuerdo con la naturaleza del trabajo; asimismo los hallazgos de auditoría, determinando si se ha cumplido con las reglamentaciones y normas pertinentes cuidando que se encuentren debidamente sustentados.
- i. Participar en la evaluación cuidadosamente conjuntamente con los auditores los descargos por los hallazgos formulados, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.
- j. Participar en la verificación de la información obtenida en las auditorías a fin de que se limiten a asuntos de importancia, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la misma, las cuales deben contener evidencias suficientes y competentes.
- k. Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos, precisos y pulcros con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
- l. Preparar el proyecto de informe, de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Participar en los arquezos de Fondos y Valores.
- n. Organizar los archivos de la Auditoría o Examen Especial adecuadamente.
- o. Registro y actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental - Contraloría General (SAGU) de información relacionada al Plan Anual de Control, efectuando evaluaciones trimestrales del PAC e informes de control y de seguimiento de medidas correctivas.
- p. Centralizar y verificar la adecuada elaboración y supervisión de los papeles de trabajo proporcionados por el auditor.
- q. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- r. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditorías Especiales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditorias Especiales Auditor

Órgano : Órgano de Control Institucional

Unidad Orgánica : Subgerencia Auditorias Especiales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditorias Especiales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y ejecutar el plan de trabajo de la subgerencia, relacionadas a hechos que se presuman irregulares o delictuosos con la finalidad de identificar las presuntas responsabilidades, y recomendar el inicio del procedimiento sancionador, acciones legales o mejoras de gestión de corresponder.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías o exámenes especiales encomendados, proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría.
- d. Desarrollar el Programa de Auditoría aprobado (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas según sea aplicable).
- e. Obtener información y documentación necesaria de los sistemas contables u otros, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas). De igual forma, cuando se trate de sistemas o programas automatizados.
- f. Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el memorando de Control Interno, consignando la correspondiente recomendación.
- g. Analizar la información operativa, financiera, administrativa y tecnológica junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- h. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- i. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- j. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- k. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- l. Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al encargado de la comisión.
- n. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- o. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por la Subgerencia.
- p. Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- q. Elaborar los papeles de trabajo debiendo reverenciarlos, los cuales deben sustentar adecuadamente los procedimientos de auditoría realizados.
- r. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento
- s. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditorías Especiales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditorias Especiales – Abogado
Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditorias Especiales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditorias Especiales

B. SUPERVISA A: Ninguno

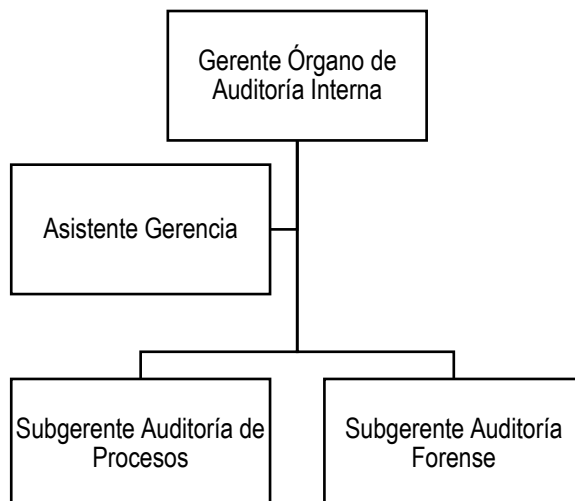
II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y ejecutar el plan de trabajo de la subgerencia, relacionadas a hechos que se presuman irregulares o delictuosos con la finalidad de identificar las presuntas responsabilidades, y recomendar el inicio del procedimiento sancionador, acciones legales o mejoras de gestión de corresponder.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar los equipos de trabajo para realizar auditorías relacionadas con aspectos legales encomendadas; proponiendo recomendaciones, ejecutando los planes de trabajo y cumpliendo los procedimientos de control establecidos.
- b. Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- c. Recomendar al Auditor encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de auditoría relacionados con aspectos legales.
- d. Obtener información y documentación necesaria de los procesos relacionados con aspectos legales, a través del relevamiento y/o actualización de los flujogramas o narrativos que registren la operativa de la institución /proyecto (ciclos y cuentas del balance vinculadas).
- e. Analizar la información legal junto con las normas de reglamentaciones aplicables, dependiendo del trabajo encomendado.
- f. Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado y entregarlos al encargado de la comisión.
- g. Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del encargado de la comisión.
- h. Realizar las pruebas sustantivas de cierre y asistir en la preparación de las relaciones analíticas al cierre.
- i. Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- j. Dar opinión legal de los hallazgos formulados por el Auditor Encargado, a fin de confirmar que cumplan con los elementos o atributos respectivos.
- k. Asesorar en la evaluación de los descargos a los hallazgos notificados, determinando su levantamiento o inclusión como observación en el informe.
- l. Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas.
- m. Asumir, cuando se le requiera, el encargo de liderar los equipos de trabajo durante las comisiones, de acuerdo a lo instruido por las jefaturas de Subgerencia.
- n. Reportar al Supervisor Administrativo Órgano de Control Institucional los avances y resultados de las actividades realizadas como Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- o. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditorias Especiales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Órgano de Auditoría Interna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Órgano de Auditoría Interna
Órgano : Órgano de Auditoría Interna
Unidad Orgánica : Órgano de Auditoría Interna

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Directorio

B. SUPERVISA A: Asistente Gerencia
 Subgerente Auditoría de Procesos
 Subgerente Auditoría Forense

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir la evaluación de la eficiencia y efectividad de los procesos operativos, informáticos y administrativos del Banco con el objeto de asegurar una óptima gestión institucional, a través de actividades de seguimiento, auditoría y control programadas y no programadas; así como realizar la investigación de hechos que estén relacionados, de manera potencial o real, con fraude interno.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- Dirigir la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, así como de otras no programadas, atendiendo al alcance y normativa correspondiente y elaborar los informes que se deriven de estas.
- Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema del control interno, de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar y evaluar la adecuación de los diversos sistemas y procesos operativos, informáticos y administrativos, así como de los mecanismos establecidos por la organización para garantizar la seguridad de la información y ciberseguridad, la prevención del lavado de activos y la conducta de mercado.
- Examinar y evaluar la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como los sistemas y procedimientos de control para su emisión.
- Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones internas y externas aplicables al Banco.
- Evaluar y supervisar el funcionamiento de aspectos encargados por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP (SBS), según el Reglamento de Auditoría Interna y otras normas emitidas por dicho organismo.
- Promover y supervisar la realización de exámenes continuos para impulsar la identificación de oportunidades de mejora en los procesos del Banco.
- Dirigir la Investigación de hechos fraudulentos, sean potenciales o reales, a fin de acreditar la comisión de un delito, de los que haya tomado conocimiento directamente o que le sean comunicados por las diversas instancias de gobierno del banco y elaborar los correspondientes informes.
- Ejecutar las investigaciones de incidentes derivados por el Comité de Ética, elaborando los respectivos informes sobre la base de los resultados obtenidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Ejecutar las auditorías extraordinarias por encargo del Directorio, Presidencia Ejecutiva o Comité de Auditoría y comunicarles los resultados.
- l. Evaluar continuamente la calidad de la Auditoría Interna a través de evaluaciones internas y externas que cubran todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.
- m. Hacer seguimiento y determinar el nivel de eficiencia de la implementación de las recomendaciones resultantes de las observaciones formuladas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Órgano de Auditoría Interna y los auditores externos o por otros organismos, por encargo de la Alta Dirección.
- n. Mantener un archivo con los informes elaborados, los papeles de trabajo y las comunicaciones derivadas de estos y a disposición de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, del Directorio, del Comité de Auditoría, de los auditores externos y de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando lo requieran.
- o. Mantener informado al Comité de Auditoría, Presidencia Ejecutiva y áreas usuarias sobre los resultados de las actividades de auditoría; así como informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre el avance del Plan Anual de Trabajo de Auditoría y demás actividades que realice.
- p. Otras funciones que le asigne el Directorio o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Órgano de Auditoría Interna
Unidad Orgánica : Órgano de Auditoría Interna

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Órgano de Auditoría Interna

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

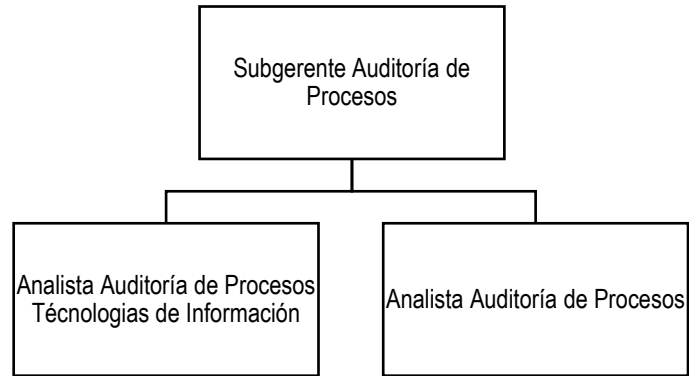
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Auditoría Interna o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 11°.- Subgerencia Auditoría de Procesos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Auditoría de Procesos

Órgano : Órgano de Auditoría Interna

Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoría de Procesos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Órgano de Auditoría Interna

B. SUPERVISA A: Analista Auditoría de Procesos Tecnologías de Información
Analista Auditoría de Procesos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las auditorías a los procesos operativos, informáticos y administrativos, examinando y evaluando las actividades operativas, financieras y de soporte realizadas por las unidades orgánicas, y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzada, de acuerdo a la normativa vigente de la SBS.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría, aplicando los procedimientos establecidos y proponiendo las actividades que deban programarse en dicho plan.
- Gestionar las actividades del Plan Anual de Trabajo de Auditoría aprobado por el Directorio, así como de otras encomendadas por la Gerencia, verificando que se respeten los lineamientos, disposiciones y procedimientos emitidos para tal efecto.
- Coordinar la conformación de los grupos de trabajo para realizar las auditorías, asegurándose de que los recursos humanos, los equipos existentes y los viáticos asignados, sean utilizados adecuadamente.
- Verificar la elaboración de los documentos de todas las etapas de la auditoría, validando que su contenido sea acorde a los lineamientos y disposiciones establecidos para ello.
- Verificar que los papeles de trabajo que sustentan las actividades de auditoría y las labores de control realizadas hayan sido elaborados y referenciados y que estén adecuadamente, archivados, según los procedimientos establecidos para tal fin.
- Efectuar el seguimiento de la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas a las diversas áreas orgánicas del Banco, supervisando que los Analistas lleven a cabo la oportuna evaluación de las medidas correctivas adoptadas.
- Verificar la implementación de las recomendaciones comunicadas al Órgano de Auditoría Interna, por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Auditoría Externa y otros organismos reguladores, asegurándose de que estén debidamente adoptadas.
- Gestionar las visitas periódicas programadas o inopinadas a las unidades orgánicas y agencias del Banco, participando en ellas de ser necesario, de acuerdo con las normas internas.
- Verificar la eficiencia y eficacia de las actividades de auditoría, gestionando el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- Verificar las evaluaciones internas y externas de la calidad del trabajo de auditoría interna, así como atender las observaciones formuladas e implementar las medidas correctivas recomendadas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Auditoría Interna o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoría de Procesos Tecnologías de Información

Órgano : Órgano de Auditoría Interna

Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoría de Procesos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoría de Procesos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades de TI programadas del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, como otras, que se le hayan encomendado, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la planificación, la ejecución de los programas de trabajo, la formulación y comunicación de las recomendaciones y la elaboración y emisión del respectivo informe, y cumpliendo con los procedimientos establecidos con este fin.
- b. Brindar apoyo en procedimientos de Tecnología de Información en aquellas actividades de auditoría que lo requieran.
- c. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de auditoría y labores de control realizadas, así como archivarlos adecuadamente, según los procedimientos establecidos para ello.
- d. Llevar a cabo la implementación de las recomendaciones, que se le hayan asignado, que provengan de informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Auditoría Externa y otros organismos reguladores y que deban ser atendidas por el Órgano de Auditoría Interna.
- e. Realizar visitas periódicas programadas o inopinadas a las unidades orgánicas y agencias del Banco, a fin de determinar la efectividad de los controles establecidos y comprobar que los procesos se ejecutan de acuerdo con las normas internas.
- f. Participar en la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, implementando los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- g. Participar en el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría de Procesos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoría de Procesos
Órgano : Órgano de Auditoría Interna
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoría de Procesos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoría de Procesos

B. SUPERVISA A: Ninguno

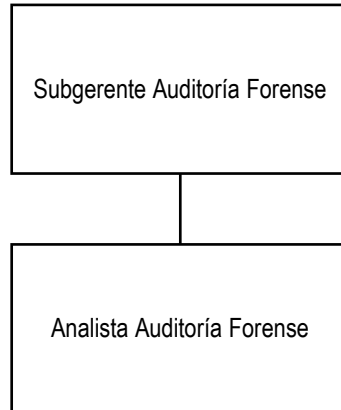
II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades programadas del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, como otras, que se le hayan encomendado, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la planificación, la ejecución de los programas de trabajo, la formulación y comunicación de las recomendaciones y la elaboración y emisión del respectivo informe, cumpliendo con los procedimientos establecidos con este fin.
- b. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de auditoría y labores de control realizadas, así como archivarlos adecuadamente, según los procedimientos establecidos para ello.
- c. Llevar a cabo la implementación de las recomendaciones que se le hayan asignado, que provengan de informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Auditoría Externa y otros organismos reguladores y que deban ser adoptadas por el Órgano de Auditoría Interna.
- d. Realizar visitas periódicas programadas o inopinadas a las unidades orgánicas y agencias del Banco, a fin de determinar la efectividad de los controles establecidos y comprobar que los procesos se ejecutan de acuerdo con las normas internas.
- e. Participar en la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, implementando los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- f. Participar en el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- g. Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría de Procesos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 12°.- Subgerencia Auditoría Forense

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Auditoría Forense
Órgano : Órgano de Auditoría Interna
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoría Forense

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Órgano de Auditoría Interna

B. SUPERVISA A: Analista Auditoría Forense

II.- FUNCIONES GENERALES

Investigar presuntos hechos irregulares de oficio, requeridos por el Directorio, Gerencia General y otras áreas del Banco, así como por los derivados a través de los canales de denuncia; a fin de detectar y validar actos dolosos cometidos por un trabajador o un proveedor, recopilando y custodiando las evidencias que permitan establecer las responsabilidades que correspondan y salvaguardar el patrimonio e imagen institucional del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar las investigaciones sobre hechos que se presuman irregulares o delictuosos y que por su naturaleza y cuantía ameriten la acción pertinente e inmediata, con el fin de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar.
- b. Identificar y priorizar la atención e investigación de hechos que impacten negativamente en la imagen institucional del Banco, proporcionando en el plazo más breve posible, de comprobarse un accionar irregular, los elementos para establecer las responsabilidades y acciones correctivas inmediatas.
- c. Coordinar la conformación de los grupos de trabajo para realizar las investigaciones, asegurándose de que los recursos humanos, los equipos existentes y los viáticos asignados, sean utilizados adecuadamente.
- d. Verificar la aplicación de técnicas de investigación y de custodia de evidencias que permitan asegurar la certeza de los resultados de las actividades de auditoría, considerando que estos serán insumo principal para la evaluación de la aplicación de sanciones o de acciones judiciales, de corresponder.
- e. Verificar que los papeles de trabajo que sustentan las actividades de investigación y de control realizadas, hayan sido elaborados y referenciados y que estén adecuadamente, archivados, según los procedimientos establecidos para tal fin.
- f. Efectuar el seguimiento de la oportuna adopción de las recomendaciones emitidas y validar que la implementación de las medidas correctivas mitigue de manera efectiva otras vulneraciones de igual o similar índole.
- g. Proponer e impulsar como resultado de las actividades de investigación y control, medidas para mejorar los procesos auditados.
- h. Verificar el monitoreo aleatorio y preventivo, en el ámbito de su acción, de los controles establecidos para mitigar el fraude en las transacciones que se realizan en agencias y unidades orgánicas del Banco, realizando visitas de ser necesario.
- i. Efectuar el seguimiento de los procedimientos de auditoría continua, así como analizar y evaluar permanentemente el resultado del análisis de datos de las transacciones y operaciones que se realizan en el Banco, con la finalidad de detectar de manera temprana hechos irregulares que puedan constituirse en fraude interno.
- j. Verificar la eficiencia y eficacia de las actividades de auditoría, gestionando el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Verificar las evaluaciones internas y externas de la calidad del trabajo de auditoría interna, así como atender las observaciones formuladas e implementar las medidas correctivas recomendadas.
- l. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría, proponiendo las actividades que deban programarse a partir de los resultados de las investigaciones realizadas.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente Órgano de Auditoría Interna o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Auditoría Forense
Órgano : Órgano de Auditoría Interna
Unidad Orgánica : Subgerencia Auditoría Forense

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Auditoría Forense

B. SUPERVISA A: Ninguno

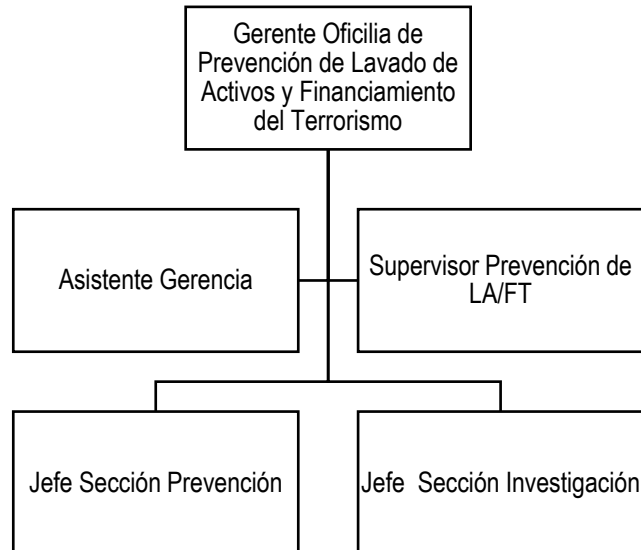
II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las investigaciones sobre hechos que se presuman irregulares o delictuosos, que se le hayan encomendado, a fin de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la planificación, la ejecución de los programas de trabajo, la formulación y comunicación de las recomendaciones y la elaboración y emisión del respectivo informe, incluyendo las visitas inopinadas a la red de agencias para la identificación de riesgos de fraude y verificación de su tratamiento; así mismo, para los procesos críticos que revelen desviaciones de los objetivos del área, de acuerdo a la normativa vigente.
- Aplicar técnicas de investigación y de custodia de evidencias que permitan asegurar la certeza de los resultados de las actividades de auditoría, considerando que estos serán insumo principal para la evaluación de la aplicación de sanciones o de acciones judiciales, de corresponder.
- Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan las actividades de investigación y de control realizadas, así como archivarlos adecuadamente, según los procedimientos establecidos para ello.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones emitidas y validar que la implementación de las medidas correctivas mitigue de manera efectiva, otras vulneraciones de igual o similar índole.
- Monitorear aleatoria y preventivamente, en el ámbito de su competencia, los controles establecidos para mitigar el fraude en las transacciones que se realizan en agencias y unidades orgánicas del Banco, realizando visitas de ser necesario.
- Establecer procedimientos de auditoría continua y efectuar permanentemente, análisis de datos de las transacciones y operaciones que se realizan en el Banco, con la finalidad de detectar de manera temprana hechos irregulares que puedan constituirse en fraude interno.
- Participar en la elaboración, la actualización y el cumplimiento de los procedimientos del Órgano de Auditoría Interna, implementando los planes de acción, las iniciativas y las medidas correctivas que se hubieran formulado.
- Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y los procesos en los que participa el Órgano de Auditoría Interna, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejoras del sistema de control interno.
- Participar en el desarrollo e implementación del Programa de Aseguramiento de la Calidad del Trabajo de Auditoría Interna.
- Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, respecto de toda la documentación generada por el área y en el manejo de los equipos que se le hayan asignado como en el acceso a las aplicaciones informáticas del Banco.
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Auditoría Forense o el marco normativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 13°.- Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Órgano : Gerencia de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Unidad Orgánica : Gerencia de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Directorio
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Prevención
Jefe Sección Investigación
Supervisor Administrativo Prevención de LA/FT
Asistente Gerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), con componente de riesgos, a fin de evitar que el Banco de la Nación sea utilizado como instrumento para dar apariencia legal de fondos provenientes de actividades ilícitas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer al Directorio la aprobación y modificación de políticas y del Programa Anual de Trabajo de la Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como supervisar, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar la evaluación de los riesgos de LA/FT a los que se encuentra expuesto el Banco, así como proponer las estrategias para prevenir y gestionar dichos riesgos, e implementar las políticas y procedimientos para la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
- Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT y verificar que el Sistema de Prevención del LA/FT del Banco incluya la revisión de las listas señaladas en el Anexo N° 1 del Reglamento de Gestión de Riesgos de LA/FT aprobado mediante Resolución SBS N° 2660-2015.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, incluyendo los relacionados a la identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEP), el registro de operaciones, la detección oportuna y el reporte de operaciones sospechosas
- Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme al numeral 12 del artículo 3 de la Ley N° 27693 y las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LA/FT, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la Ley N° 27693.
- Supervisar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) en el Banco de la Nación.
- Supervisar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Elaborar informes trimestrales y semestrales sobre su gestión y la situación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Supervisar que el personal del Banco cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, que incluye la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
- j. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, a través de los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIF- PERÚ, manteniendo el deber de reserva al que hacen referencia las normas legales pertinentes y llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que no fueron calificadas como sospechosas.
- k. Informar al Directorio o al Comité de Riesgos, respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- l. Asegurar la atención de los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.
- m. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT.
- n. Otras funciones que le asigne el Directorio o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia

Órgano : Gerencia de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Unidad Orgánica : Gerencia de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento Del Terrorismo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Oficialia de Prevención de LA/FT
Órgano : Gerencia Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
Unidad Orgánica : Gerencia Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

B. SUPERVISA A: Ninguno

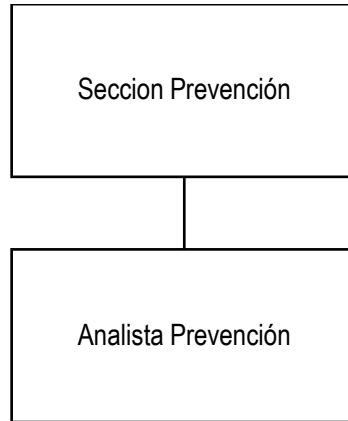
II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar con las Secciones la supervisión de la implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de Prevención de LA/FT y de sus modificatorias y apoyar en el seguimiento de la ejecución de las actividades contempladas.
- Elaborar el proyecto de informes trimestrales y semestrales para la revisión del Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Realizar seguimiento y emitir opinión y recomendaciones sobre proyectos de normas internas, disposiciones y manuales administrativos relacionados con el Sistema de Prevención de LA/FT, así como elaborar los que tuviera a su cargo.
- Coordinar con las áreas de la Gerencia de Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo la atención oportuna de las comunicaciones, requerimientos y encargos que correspondan ser atendidos por cada una de ellas.
- Mantener un registro de procedimientos implementados para el Sistema de Prevención de LA/FT.
- Realizar los proyectos de reportes sobre el estatus de los indicadores de gestión de la Oficialía.
- Coordinar con las áreas involucradas en el Banco, la preparación y envío de la información necesaria para cumplir con la información requerida por la SBS a través del ISOC.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 14°.- Sección Prevención

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Prevención

Órgano : Gerencia de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Unidad Orgánica : Sección Prevención

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

B. SUPERVISA A: Analista Prevención

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir las estrategias para prevenir y gestionar los riesgos de LA/FT en el Banco de la Nación, verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados como parte del Sistema de Prevención de LA/FT, fomentando una cultura de prevención en el Banco de la Nación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer la aprobación o modificación de políticas, estrategias, así como proponer actividades a ser incorporadas en el Programa Anual de Trabajo de la Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y supervisar, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- b. Coordinar y dirigir la implementación de políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT por el directorio, gerentes y trabajadores y verificar su adecuada aplicación.
- c. Coordinar y supervisar que el Sistema de Prevención del LA/FT del Banco incluya la revisión de las listas señaladas en el Anexo N° 1 del Reglamento de Gestión de Riesgos de LA/FT aprobado mediante Resolución SBS N° 2660-2015.
- d. Proponer e implementar procedimientos de debida diligencia y conocimiento de Clientes, directores, Gerentes, Trabajadores, Proveedores y Contrapartes y Banca Corresponsal.
- e. Gestionar la evaluación del Sistema de Prevención de LA/FT de los Bancos Corresponsales.
- f. Evaluar el nivel de exposición a los riesgos de LA/FT al que se encontraría expuesto el Banco de la Nación, por el lanzamiento de nuevos productos y/o servicios, uso de nuevas tecnologías asociadas a los productos y/o servicios ofrecidos o cuando se realice un cambio en un producto existente que modifica su perfil de riesgos de LA/FT o se incursione en nuevas zonas geográficas.
- g. Establecer las variables a ser utilizadas para el conocimiento del mercado y formación de segmentos de mercado.
- h. Proponer el Programa Anual de Capacitación del Sistema de Prevención del LA/FT dirigido a los directores, gerentes y trabajadores de la Institución y coordinar su ejecución.
- i. Liderar el análisis y evaluación de los riesgos de LA/FT a los que se encuentra expuesto el Banco de la Nación considerando el segmento de clientes, productos y/o servicios que presta y zonas geográficas en las que se ofrecen los productos y/o servicios, y la revisión de la metodología empleada para realizar dicha evaluación.
- j. Dirigir la evaluación del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo del Banco de la Nación y, proponer la incorporación de mejoras, de ser el caso.
- k. Realizar la evaluación del nivel de cumplimiento de la debida diligencia en el conocimiento de clientes, trabajadores, gerentes, directores, proveedores, contrapartes y bancos corresponsales.
- l. Gestionar el desarrollo de la metodología y la calificación de riesgos de LA/FT de los clientes del Banco de la Nación, así como el desarrollo e implementación de sistemas de información que permitan la gestión de los riesgos de LA/FT en el Banco de la Nación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Evaluar el análisis de riesgo de LA/FT al que se encuentra expuesto el Banco de la Nación en las operaciones de crédito a ser sometidas a aprobación del Directorio.
- n. Coordinar la atención de los cuestionarios sobre el Sistema de Prevención de LA/FT del Banco recibido de los bancos corresponsales y otros.
- o. Gestionar y verificar la elaboración de la lista de personas expuestas políticamente (PEP) a fin de identificarlos y registrarlos como régimen reforzado.
- p. Coordinar la elaboración de los informes respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgos y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y presentarlos al Gerente Oficialía Prevención de LA/FT.
- q. Gestionar el registro de los clientes, proveedores y otros que se deban encontrar en el régimen de debida diligencia reforzada.
- r. Proporcionar al Gerente Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, información de la Sección Prevención, para la elaboración de los informes trimestrales y semestrales, contemplados en la norma de la SBS.
- s. Monitorear la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, dentro del ámbito de su competencia.
- t. Supervisar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) en el Banco de la Nación.
- u. Gestionar la atención de los requerimientos de información solicitada por la UIF-Perú, SBS, el Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional, organismos de control o autoridades competentes.
- v. Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Prevención

Órgano : Gerencia Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Unidad Orgánica : Seccion Prevención

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Prevención

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis y evaluación de los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo a los que se encuentra y/o encontraría expuesto el Banco de la Nación.

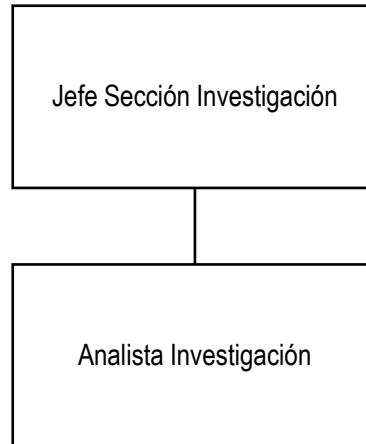
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la seccion Prevención políticas y procedimientos que permitan la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT del Banco, en cumplimiento de la normativa interna y externa y, participar en su desarrollo e implementación.
- Analizar y evaluar de los riesgos de LA/FT a los que se encuentra expuesto el Banco y a los que se encontraría expuesto por el lanzamiento de nuevos productos y/o servicios, uso de nuevas tecnologías asociadas a los productos y/o servicios, modificación de productos existentes que modifica su perfil de riesgos de LA/FT o incursión en una nueva zona geográfica; así como revisar la metodología asociada y efectuar propuestas de mejora.
- Desarrollar la metodología y ejecutar los procedimientos para obtener la calificación de riesgos de LA/FT de los clientes del Banco de la Nación.
- Evaluar el Sistema de Prevención de LA/FT de los Bancos Corresponsales y atender los cuestionarios sobre el Sistema de Prevención de LA/FT del Banco recibidos por los Bancos Corresponsales.
- Identificar y categoriza a los clientes por tipo de régimen de debida diligencia (simplificado, general y reforzado) y elabora su respectivos expedientes.
- Identificar coincidencias de los listados que contribuyen a la prevención de LA/FT señaladas en el Anexo N°1 del Reglamento de Gestión de Riesgos de LA/FT con la totalidad de clientes del Banco.
- Elaborar los informes respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgos y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- Realizar el monitoreo de debida diligencia en el conocimiento de clientes, directores, gerentes y trabajadores, proveedores y contrapartes y banca corresponsal y seguimiento a la implementación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas.
- Analizar los temas a ser considerados como actividades del Programa Anual de Capacitación en lo relacionado al Sistema de Prevención de LA/FT dirigido a los directores, gerentes y trabajadores, para su posterior propuesta a la Seccion Prevención y, realizar seguimiento a su ejecución.
- Proponer a la Seccion Prevención estrategias de comunicación, a fin de reforzar la cultura de prevención de LA/FT en los Directores, Gerentes, Trabajadores del Banco y realizar seguimiento a su ejecución.
- Analizar los riesgos de LA/FT de las operaciones de crédito a ser sometidas a aprobación del Directorio y elaborar el Informe correspondiente.
- Realizar la evaluación y análisis de los riesgos de LA/FT de los clientes, productos, servicios y canales del Banco; así como la evaluación de las zonas geográficas de acuerdo a lo establecido en la metodología, efectuar mejoras y la revisión de la misma en los plazos lo establecido en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Actualizar y/o proponer mejoras a los sistemas informáticos de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo correspondientes a la sección y, realizar seguimiento a su implementación.
- n. Analizar y proponer a la sección Prevención las variables a ser utilizadas en la ejecución de la formación de segmentos y conocimiento de mercado y elaborar el Informe correspondiente.
- o. Elaborar propuesta del registro de los clientes, proveedores y otros que se deban encontrar en el régimen de debida diligencia reforzada.
- p. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y semestrales, para su posterior envío a la sección Prevención.
- q. Realiza visitas de inspección a las agencias a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de la prevención de LA/FT que incluye revisar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del LA/FT, dentro del ámbito de su competencia.
- r. Consolidar y recaabar información a fin de atender los requerimientos de información solicitada por la UIF-Perú, SBS, el Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional, organismos de control o autoridades competentes.
- s. Implementar y hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control internos y externos al Banco; así como de la misma Gerencia.
- t. Otras funciones que le asigne el sección Prevención o el marco vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 16°.- Sección Investigación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Investigación

Órgano : Gerencia Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Unidad Orgánica : Sección Investigación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

B. SUPERVISA A: Analista Investigación

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar el análisis y evaluación de la información que permita identificar aquellas operaciones realizadas por intermedio del Banco y, que se presume, podrían estar vinculadas al delito de lavado de activos, sus delitos precedentes y/o de financiamiento del terrorismo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer al Oficial de Cumplimiento la aprobación o modificación de políticas, estrategias, así como proponer actividades a ser incorporadas en el Programa Anual de Trabajo de la Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y supervisar, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- b. Administrar el software de prevención de LA/FT, generador de alertas de transacciones inusuales, parametrizando el mismo; así como velar por la adecuada generación de alertas de operaciones inusuales en las formas y plazos establecidos en la normativa interna.
- c. Proponer señales de alerta que contribuyan a la detección de operaciones inusuales o sospechosas, para su incorporación en la normativa interna respectiva.
- d. Asegurar la adecuada gestión y confidencialidad de las comunicaciones recibidas a través del "Buzón de Reportes de Señales de Alerta-PLAFT" por parte de los trabajadores del Banco.
- e. Asegurar la evaluación de señales de alerta e investigación de operaciones inusuales proponiendo al Oficial de Cumplimiento su calificación.
- f. Administrar el registro de las operaciones inusuales que no fueron calificadas como sospechosas, así como, el registro de operaciones sospechosas reportadas a la UIF-Perú, manteniendo el deber de reserva.
- g. Gestionar la elaboración o actualización, difusión y cumplimiento de las normas internas referidas al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, dentro del ámbito de su competencia.
- h. Gestionar la atención de los requerimientos de información solicitada por la UIF-Perú, SBS, el Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional, organismos de control o autoridades competentes.
- i. Gestionar el cumplimiento de la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento y descongelamiento administrativo de fondos o activos que dicte la SBS o UIF-Perú en los casos vinculados a los delitos de LA/FT y las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- j. Verificar la adecuada conservación, confidencialidad y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo dentro del ámbito de su competencia; así como de la información cuyo mantenimiento es exigido de acuerdo con las normas competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar el cumplimiento del envío de la información del registro de operaciones a través del Software submódulo de captura y validación externa (SUCAVE).
- l. Asegurar la implementación de sistemas de información que permitan la gestión de los riesgos de LA/FT en el Banco de la Nación.
- m. Proporcionar al Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, información de la Sección Investigación para la elaboración de los informes trimestrales y semestrales, contemplados en la norma de la SBS
- n. Supervisar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) en el Banco de la Nación.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Investigación

Órgano : Gerencia Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Unidad Orgánica : Seccion Investigación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Investigación

B. SUPERVISA A: Ninguno

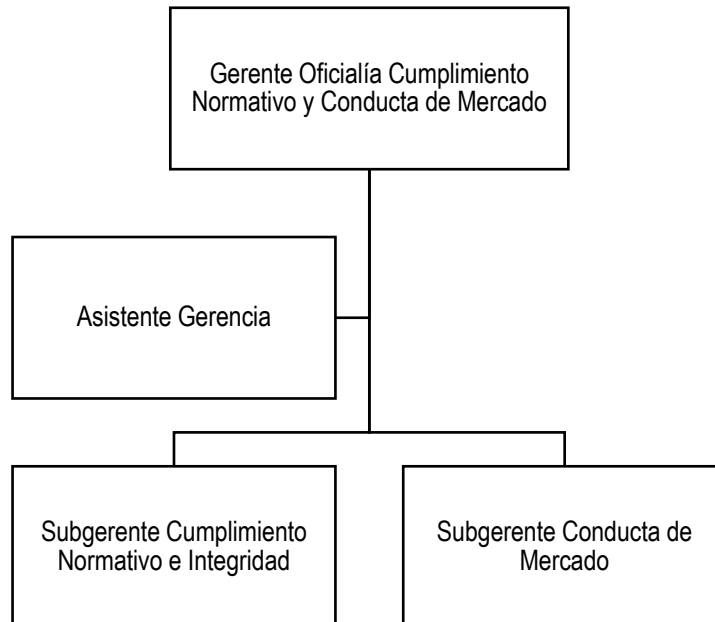
II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis e investigación de las operaciones realizadas por intermedio del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las acciones que permitan parametrizar el software de prevención de LA/FT generador de alertas de transacciones inusuales.
- b. Evaluar señales de alerta e investigar las operaciones inusuales realizadas por clientes, trabajadores, proveedores y contrapartes del Banco, obteniendo información a través de las diversas fuentes internas y externas.
- c. Elaborar los informes de operaciones inusuales, proponiendo su calificación a la Seccion Investigación y posterior remisión al Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- d. Atender los requerimientos provenientes de la UIF y otras autoridades, así como las consultas realizadas por las unidades orgánicas del Banco en el ámbito de sus competencias.
- e. Coordinar y hacer seguimiento a la atención de los Oficios de Levantamiento de Secreto Bancario solicitados por la UIF .
- f. Coordinar la generación y gestionar el envío de la información del registro de operaciones a través del software Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE).
- g. Coordinar la ejecución de las medidas de congelamiento y descongelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LA/FT, y las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- h. Elaborar y emitir el formato de autoevaluación de riesgos, así como hacer seguimiento a los riesgos operativos reportados en el formato de autoevaluación.
- i. Ejecutar y activar las alertas semimanuales para la detección de las operaciones inusuales que realizan los clientes y empleados del Banco.
- j. Efectuar el análisis de las señales de alerta y/o transacciones inusuales reportadas a través del Sistema de análisis y reportes de lavado de dinero (SIARLADI) así como del Buzón de Reportes de Señales de Alerta-PLAFT.
- k. Implementar y hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control internos y externos al Banco; así como de la misma Gerencia.
- l. Gestionar los sistemas informáticos de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo correspondientes a la Seccion.
- m. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales y semestrales del Gerente Oficialia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para su posterior envío a la Sección Investigación.
- n. Ejecutar el cálculo de los indicadores clave de riesgos de LA/FT.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Investigación o el marco vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 17°.- Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Directorio
- B. SUPERVISA A:** Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad
Subgerente Conducta de Mercado
Asistente Gerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Monitorear el cumplimiento de una adecuada gestión de Cumplimiento Normativo, Conducta de Mercado; así como liderar la implementación de los sistemas de Buen Gobierno Corporativo, Control Interno, Ética e Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar la implementación de los Sistemas de Buen Gobierno Corporativo; Control Interno; Cumplimiento Normativo; Conducta de Mercado, Ética e Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno, Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme con las responsabilidades y atribuciones establecidas en las normas externas que las regulan, así como monitorear su cumplimiento.
- Proponer ante el Directorio la aprobación y modificación de las políticas, estrategias, planes y programas tales como el de Buen Gobierno Corporativo; Control Interno; Cumplimiento Normativo; Conducta de Mercado; Ética, Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno; y Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros programas y proyectos en las materias de su competencia; así como evaluar y monitorear su implementación.
- Proponer y aprobar procedimientos, instructivos, estándares, protocolos, metodologías, manuales y guías, entre otros; en las materias de su competencia.
- Revisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- Articular el desarrollo de actividades de capacitación en materia de Buen Gobierno Corporativo; Control Interno; Cumplimiento Normativo; Conducta de Mercado; Ética, Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno; y Transparencia y Acceso a la Información Pública; Gestión de Intereses y Conflicto de Intereses; entre otras materias de su competencia.
- Monitorear y asesorar a las unidades orgánicas en el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión de Intereses y Conflicto de Intereses.
- Conducir el proceso de recepción, evaluación, derivación y seguimiento de las denuncias que vulneren las normas de integridad que ingresen a través de los canales que administre y, cautelando la reserva de la información cuando resulte aplicable.
- Monitorear y asesorar a las distintas unidades orgánicas en la implementación de las recomendaciones formuladas por los distintos órganos o entidades de control internos y externos.
- Supervisar la adecuada gestión de Conducta de Mercado en el Banco, acorde con el marco normativo vigente respecto a la oferta de productos y servicios, transparencia de información y gestión de reclamos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Verificar que el proceso de creación, difusión, contratación y post venta de productos y servicios cumplan con la normativa vigente sobre conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines.
- k. Participar en el proceso de actualización de los contenidos del Portal del Banco en relación con los productos y servicios.
- l. Otras funciones que le asigne el Directorio o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia

Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

Unidad Orgánica : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

B. SUPERVISA A: Ninguno

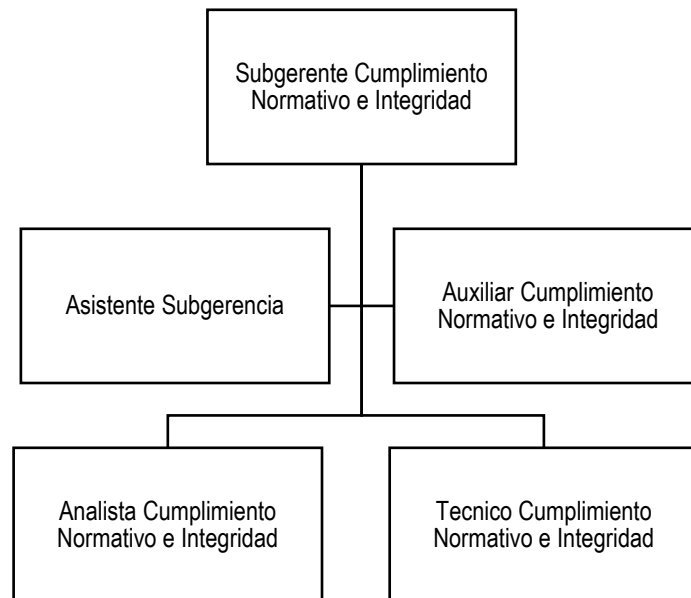
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 18°.- Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad
Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
- B. SUPERVISA A:** Analista Cumplimiento Normativo e Integridad
 Técnico Cumplimiento Normativo e Integridad
 Asistente Subgerencia
 Auxiliar Cumplimiento Normativo e Integridad

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y monitorear el funcionamiento de los Sistemas de Buen Gobierno Corporativo; Control Interno; Cumplimiento Normativo; Ética, Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno; Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como apoyar en el monitoreo y asesoramiento a las distintas unidades orgánicas en la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos o entidades de control internos y externos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la implementación y monitoreo de los Sistemas de Buen Gobierno Corporativo; Control Interno, Cumplimiento Normativo; Ética, Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno; y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer ante la Gerencia la creación y modificación de políticas, estrategias y planes de Buen Gobierno Corporativo, Control Interno; Cumplimiento Normativo; Ética, Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno; y Transparencia y Acceso a la Información Pública; monitoreando su adecuada implementación y ejecución.
- Desarrollar procedimientos, instructivos, estándares, protocolos, metodologías, manuales y guías, entre otros; en las materias de su competencia.
- Evaluar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- Promover y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de Buen Gobierno Corporativo; Control Interno; Cumplimiento Normativo; Ética, Integridad, Modelo de Prevención de Delitos y Antisoborno; y Transparencia y Acceso a la Información Pública; Gestión de Intereses y Conflicto de Intereses; entre otras materias de su competencia.
- Asistir a las unidades orgánicas en la implementación de normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la gestión de Intereses y Conflicto de Intereses, brindando apoyo técnico y orientación cuando se lo requieran.
- Gestionar el proceso de recepción, evaluación, derivación y seguimiento de las denuncias que vulneren las normas de integridad; que ingresen a través de los canales que administre y cautelando la reserva de la información cuando resulte aplicable.
- Apoyar en el monitoreo y asesoramiento a las distintas unidades orgánicas en la implementación de las recomendaciones formuladas por los distintos órganos o entidades de control internos y externos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Cumplimiento Normativo e Integridad
Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión documental, registrando, tramitando y archivando la correspondencia y documentos del área, tanto física como electrónicamente, asegurando la conformidad con la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario - STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el área a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- b. Tramitar internamente la correspondencia que llega al área, utilizando el Sistema de Trámite Documentario - STD; realizando el seguimiento de su atención.
- c. Mantener en orden el archivo físico de gestión y archivos electrónicos del área.
- d. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- e. Tramitar el envío de la documentación archivada a la Gerencia Administración y Logística, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- f. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al área, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- g. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Cumplimiento Normativo e Integridad
Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Monitorear y evaluar el cumplimiento de las obligaciones normativas y de los principios del buen gobierno corporativo que sean de aplicación para el Banco, así como apoyar en la supervisión y monitoreo del Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control interno y externos al Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Buen Gobierno Corporativo, Cumplimiento Normativo y del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, consolidar los planes de acción y medidas de remediación, y monitorear su implementación y ejecución.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el cumplimiento normativo, buen gobierno corporativo y control interno para diversas instancias como el Directorio, Comité de Control Interno, Contraloría General de la República (CGR) y FONAFE.
- Consolidar y registrar la información y los documentos respectivos en los aplicativos informáticos del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR) y FONAFE.
- Monitorear y analizar la implementación y cumplimiento del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno y las normas externas aplicables al Banco.
- Apoyar en la elaboración de actividades de capacitación para los trabajadores del Banco sobre control interno.
- Apoyar a las distintas unidades orgánicas en el proceso de atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública; conforme con las responsabilidades y atribuciones establecidas en las normas externas que lo regulan.
- Apoyar en el monitoreo de la implementación de las recomendaciones de los órganos de auditoría y control externos e internos, así como en la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco.
- Elaborar las fichas de indicadores relacionados al Sistema de Control Interno y recomendaciones de los órganos de control, a ser reportadas en los Planes Operativos Institucionales.
- Apoyar en la evaluación de los controles respecto de los riesgos del cumplimiento de control interno y del seguimiento de las recomendaciones de los órganos de control, vinculados a los procesos, subprocesos y/o procedimientos en el Banco; con el fin de medir su eficiencia y formular oportunidades de mejora.
- Elaborar anualmente reportes de Buen Gobierno Corporativo a ser remitido a la SMV y SBS.
- Revisar la información de reportes, anexos u otros documentos que debe ser enviados por las unidades orgánicas involucradas a las entidades externas.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad correspondiente o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Cumplimiento Normativo e Integridad
Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Subgerencia de Cumplimiento Normativo

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

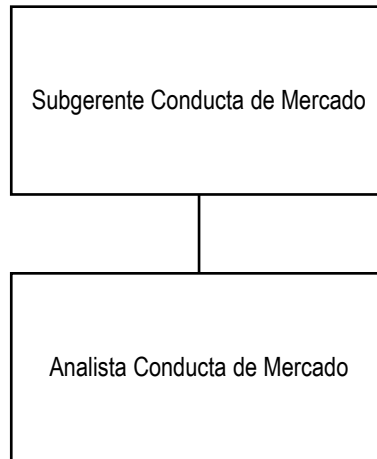
II.- FUNCIONES GENERALES

Recepcionar, evaluar, derivar y apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas en Lima y Callao y en el soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, evaluar y derivar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Crear los expedientes digitales.
- c. Apoyar en el monitoreo de la ejecución del programa anual de integridad y prevención de delitos.
- d. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- e. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos solicitados en materia de integridad y prevención de delitos, a ser remitidos a las instancias o entidades que correspondan.
- f. Administrar los tableros de control y bases de datos que maneje la Sección.
- g. Otras funciones que le asigne el Subgerente Cumplimiento Normativo e Integridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 19°.- Subgerencia Conducta de Mercado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Conducta de Mercado
Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado
Unidad Orgánica : Subgerencia Conducta de Mercado

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

B. SUPERVISA A: Analista Conducta de Mercado

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y supervisar la adecuada gestión de conducta de mercado y protección al consumidor en el Banco, buscando que se refleje en la interacción con los clientes y usuarios en sus prácticas de negocio, respecto a la oferta de productos y servicios, transparencia de información y gestión de reclamos, acorde con el marco normativo vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo de Conducta de Mercado el mismo que debe ser puesto a consideración del Directorio, así como ejecutar y monitorear su cumplimiento.
- b. Elaborar los informes semestrales y anuales que permitan evidenciar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas por la SBS en relación a la gestión de conducta de mercado en el Banco de la Nación, así como el efectuar el seguimiento hasta lograr su implementación de aquellas recomendaciones que se formulan en los citados informes.
- c. Proponer y aprobar políticas, procedimientos, estrategias y metodologías relacionados a la conducta de mercado, que permitan el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por la SBS u otro órgano de regulación en las materias de protección al consumidor y conducta de mercado, así como supervisar su implementación y aplicación en todo el Banco.
- d. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para asegurar la adecuada conducta de mercado en el Banco que se refleje en el actuar de toda la organización.
- e. Participar del proceso de toma de decisiones que impacten en la relación del Banco con los clientes y usuarios, dejando constancia de dicha participación.
- f. Participar de la validación del modelo o diseño de los productos y servicios, que se pongan a disposición de los clientes y usuarios, así como en la estrategia de venta, dejando constancia de dicha participación, así como del monitoreo posterior a la contratación de los productos y servicios ofertados por el Banco.
- g. Supervisar y participar en el proceso de actualización de los mecanismos de difusión del Banco, en relación con los productos y servicios, a fin de verificar si los mismo cumplen con la normativa vigente en materia de conducta de mercado, protección al consumidor y otros afines.
- h. Identificar aspectos que podrían tener un impacto en los clientes y usuarios y ponerlos en conocimiento de la Gerencia General.
- i. Elaborar reportes e indicadores que le permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos del Banco relacionados a las prácticas de negocio, la oferta de productos y servicios, la transparencia de información y la gestión de reclamos, debiendo proponer medidas correctivas.
- j. Supervisar la Gestión de la Subgerencia Atención de Reclamos, verificando que esta cuente con las políticas y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que emita la SBS u otro órgano regulador que regule la gestión de reclamos.
- k. Atender los requerimientos de información solicitada por la SBS en materia de Conducta de Mercado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Asumir y cumplir con las funciones, responsabilidades y atribuciones que corresponden al Oficial de Conducta de Mercado, de acuerdo con lo dispuesto en las normas externas aplicables a dicho funcionario.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, Gerencia General, Directorio o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Conducta de Mercado

Órgano : Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado

Unidad Orgánica : Subgerencia Conducta de Mercado

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Conducta de Mercado

B. SUPERVISA A: Ninguno

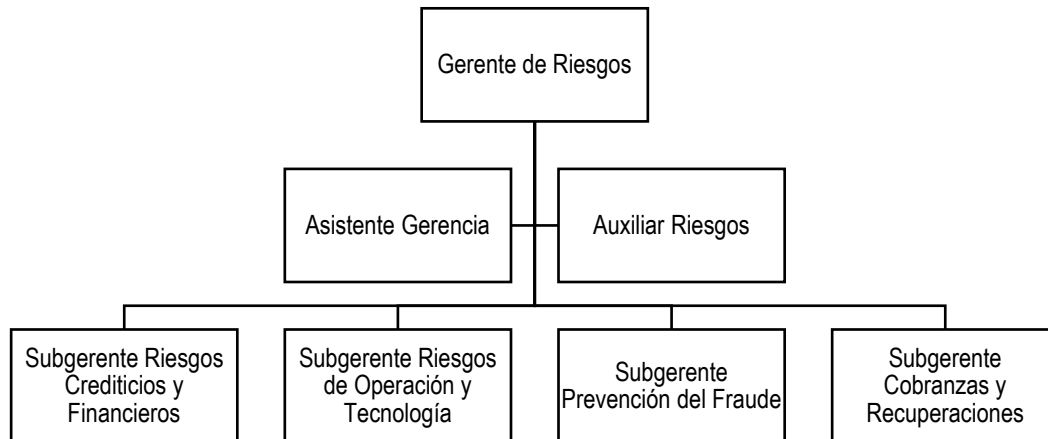
II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines; así como apoyar en la coordinación y supervisión de la adecuada gestión de conducta de mercado en el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Conducta de Mercado.
- b. Apoyar en la propuesta de políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de conducta de mercado, así como monitorear su implementación y aplicación en todo el Banco.
- c. Verificar la implementación y funcionamiento de la gestión de conducta de mercado en las agencias y unidades orgánicas del Banco; así como emitir informes y recomendaciones al respecto.
- d. Realizar el monitoreo y supervisión de la gestión integral de reclamos.
- e. Revisar los modelos o diseño de los productos y servicios que las áreas de negocio deseen implementar para disposición de los clientes y usuario del BN.
- f. Analizar el contenido de los formularios contractuales que se utilizan para los diferentes productos y servicios que brinda el Banco y verificar que cumplan con la normatividad vigente en materia de conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines, así como emitir opinión y/o recomendación en los casos que considere oportuno.
- g. Verificar el cumplimiento de plazos y términos acordados con los clientes acerca de la remisión de comunicaciones periódicas o comunicaciones previas a modificaciones contractuales en conformidad a la normativa vigente en materia de conducta de mercado y otras afines y, en su defecto, emitir las recomendaciones y/o informes pertinentes.
- h. Verificar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de conducta de mercado y otras afines y emitir informes al respecto, en lo referido a: i) el uso de versiones vigentes de formularios contractuales, anexos y otros documentos utilizados por el Banco y ii) la transparencia, claridad y acceso a la información y/o publicidad relacionada a productos y servicios prestados por el Banco.
- i. Proponer programas de capacitación en lo referido a la gestión de conducta de mercado y protección al consumidor a todo el personal que tiene contacto con el cliente y/o usuario y verificar su ejecución.
- j. Absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas internas referidas a la gestión de conducta de mercado y el marco legal vigente que lo regula.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Conducta de Mercado o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

CAPITULO IV°- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**Artículo 20°.- Gerencia de Riesgos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Riesgos
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Gerencia de Riesgos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente General
- B. SUPERVISA A:** Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros
 Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología
 Subgerente Prevención del Fraude
 Subgerente Cobranzas y Recuperaciones
 Asistente Gerencia
 Auxiliar Riesgos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los riesgos operativos, crediticios, financieros, prevención del fraude externo, a través del apoyo y asistencia a todas las unidades orgánicas del Banco, dentro de los parámetros y políticas que defina la Alta Dirección, regulaciones de los organismos rectores, supervisores y/o estándares internacionales; asimismo, gestionar la cobranza, recuperación y castigo de créditos en cartera.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la gestión de los riesgos operativos, crediticios, financieros; asegurando el alineamiento de la toma de decisiones del Banco, velando por el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo.
- Estimar los recursos necesarios, principalmente los de patrimonio, que permitan cubrir los riesgos identificados y priorizados por el Banco para su tratamiento; y comunicar al Comité de Riesgos y a los órganos de la Alta Dirección, según corresponda, sobre las posibles insuficiencias a efectos de tomar las previsiones del caso.
- Supervisar la adecuada integración entre la gestión de riesgos y los planes del negocio que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco, coordinando para ello con las Gerencias involucradas.
- Informar al Comité de Riesgos y a los órganos de la Alta Dirección los resultados obtenidos de la cuantificación de la exposición al riesgo, así como los demás aspectos relevantes de la gestión de riesgos para una oportuna toma de decisiones.
- Conducir el proceso de valorización y rentabilidad de las posiciones de inversiones en instrumentos financieros del Banco.
- Gestionar los procesos para la identificación de riesgos, gestión del fraude externo y otras actividades relacionadas que amenacen la integridad del patrimonio de los clientes y del Banco, así como su imagen institucional.
- Elaborar y proponer límites de exposición y/o concentración por deudor comercial, así como para el otorgamiento de créditos a deudores minoristas, identificando grupos de alto riesgo.
- Elaborar y proponer indicadores de apetito al riesgo al Comité de Riesgos y el Directorio, así como supervisar su respectivo cumplimiento.
- Efectuar la evaluación, clasificación de la cartera de créditos del Banco, así como el cálculo de las provisiones requeridas, y el seguimiento e identificación de señales de alerta temprana de la cartera de créditos, de acuerdo a la normativa interna y lo normado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Identificar a los deudores expuestos al riesgo cambiario crediticio y la constitución de provisiones, en caso corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Informar ante el Comité de Riesgos, los riesgos identificados por las unidades orgánicas del Banco, previo al lanzamiento de nuevos productos, procesos, canales y e servicios o modificaciones de los ya establecidos, a solicitud de la unidad orgánica pertinente
- l. Opinar sobre los riesgos de las iniciativas del portafolio de proyectos, previamente identificados por las respectivas áreas usuarias y elevados para la aprobación de la Alta Dirección.
- m. Proponer a la Gerencia General la aprobación de mecanismos de supervisión, monitoreo y control respecto de los procesos y sistemas a su cargo.
- n. Informar a la Gerencia General el inventario y clasificación de riesgo, así como el plan de tratamiento de riesgos.
- o. Implementar el plan de sensibilización, difusión y capacitación en materia de la gestión de riesgos de su competencia, promoviendo un lenguaje común y una cultura de gestión de riesgos.
- p. Definir los lineamientos necesarios para la recuperación de los créditos en cartera, que permitan contener el nivel de morosidad y mantener el gasto en provisión en los niveles presupuestados por el Banco.
- q. Definir los lineamientos para los castigos de los créditos incobrables.
- r. Definir los lineamientos para la refinanciación de los créditos atrasados, permitiendo incrementar la probabilidad de recupero de dichos créditos.
- s. Gestionar la recuperación de los créditos en cartera y el castigo de los créditos incobrables.
- t. Desarrollar y gestionar la aprobación de los modelos de riesgos vinculados a riesgos de crédito, mercado, liquidez y operacional; así como actividades vinculadas a la gestión de riesgo modelo que le fueran asignadas.
- u. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Gerencia de Riesgos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Riesgos

B. SUPERVISA: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. de Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Riesgos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Riesgos
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Gerencia de Riesgos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Riesgos

B. SUPERVISA A: Ninguno

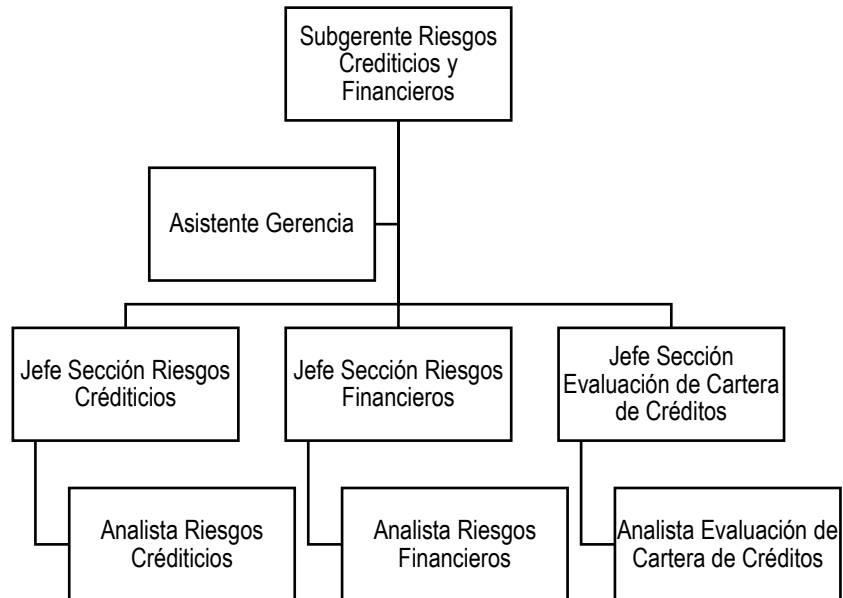
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- b. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- c. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- d. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- e. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de para mantener la eficiencia operativa, la organización y la seguridad de la información, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- f. Apoyar con la logística y la atención para la realización de reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Riesgos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 21°.- Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Riesgos

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Riesgos Crediticios
Jefe Sección Riesgos Financieros
Jefe Sección de Evaluación de Cartera de Créditos
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir la adecuada gestión de los riesgos crediticios, mercado, liquidez y país dentro de los lineamientos de la Alta Dirección, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Informar sobre los riesgos de crédito, mercado liquidez y país a los que está expuesto el Banco y proponer alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos en mención, de acuerdo con el apetito por el riesgo establecido por el Banco.
- b. Definir y proponer procedimientos, políticas, metodologías y modelos para la gestión de riesgos de créditos, mercado, liquidez y país.
- c. Vigilar el cumplimiento de los límites internos establecidos.
- d. Estimar los requerimientos de patrimonio efectivo por riesgo crediticio y de mercado, de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, así como los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos que enfrenta el Banco y alertar sobre las posibles insuficiencias del patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- e. Revisar y validar la valorización y rentabilidad de las posiciones de inversiones en instrumentos financieros del Banco.
- f. Emitir informes de opinión, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo crediticio y financiero.
- g. Emitir y remitir en forma periódica informes y reportes sobre la gestión de los riesgos crediticios y financieros y sobre la gestión de evaluación, clasificación, cálculo de provisiones requeridas, seguimiento e identificación de señales de alerta temprana de la cartera de créditos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Identificar a los deudores expuestos al riesgo cambiario crediticio y la constitución de provisiones, en caso corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Identificar clientes con elevado riesgo crediticio y reportarlos a las Unidades Orgánicas correspondientes a fin de que evalúen la adopción de medidas correspondientes.
- j. Emitir informes de opinión sobre las propuestas de créditos corporativos elaboradas por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, previa a la aprobación del mismo; así como de las propuestas de nuevos productos crediticios y financieros o modificaciones de los ya existentes.
- k. Emitir, revisar y validar los reportes y anexos solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, relacionados a riesgos crediticios y financieros.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Riesgos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Riesgos Crediticios
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros

B. SUPERVISA A: Analista Riesgos Crediticios

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir la gestión de los riesgos crediticios del Banco, mediante el apoyo y asistencia a las unidades orgánicas del Banco; en cumplimiento de lo normado por los entes reguladores, normas legales vigentes que correspondan y/o estándares internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, metodologías y modelos analíticos para la gestión de riesgos crediticios, según la normatividad vigente; así como verificar su implementación y seguimiento.
- b. Promover y participar en las actividades destinadas a promover la cultura de gestión de riesgos crediticios en las unidades orgánicas involucradas.
- c. Monitorear los requerimientos de patrimonio efectivo por riesgo crediticio, así como requerimientos regulatorios de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y alertar sobre las posibles insuficiencias del patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- d. Supervisar la emisión de informes y reportes periódicos sobre la gestión de riesgos crediticios.
- e. Supervisar y remitir informes de opinión sobre la evaluación de incidencias en el riesgo de crédito que afrontaría el Banco en aplicación de la propuesta del Plan Estratégico .
- f. Supervisar y emitir informes de opinión, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito a la unidad orgánica competente.
- g. Proponer los mecanismos de control a fin de verificar que las exposiciones crediticias se lleven a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos.
- h. Monitorear los resultados y cumplimiento de los reportes y anexos solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, relacionados a riesgos de crédito.
- i. Proponer límites de exposición y/o concentración por deudor comercial, así como para el otorgamiento de créditos a deudores minoristas.
- j. Supervisar la emisión de informes de opinión sobre las propuestas de créditos corporativos elaboradas por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, previa a la aprobación del mismo; así como de las propuestas de nuevos productos crediticios y financieros o modificaciones de los ya existentes.
- k. Dirigir y supervisar los procesos de gestión de riesgos crediticios.
- l. Supervisar que el impacto en la toma de riesgos de crédito asumidos esté sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
- m. Validar y sustentar los informes al Comité de Riesgos, Directorio u otra unidad organica competente, así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- n. Supervisar la exposición crediticia del Banco y evaluar las propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos crediticios.
- o. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Riesgos Crediticios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Riesgos Crediticios
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Riesgos Créditos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los informes y reportes pertinentes a la gestión de riesgos crediticios; así como identificar, analizar, evaluar y monitorear los riesgos crediticios; y apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión de riesgos crediticios según los lineamientos de la Alta Dirección, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar políticas, procedimientos, metodologías y modelos analíticos para la gestión de riesgos crediticios para la Sección, verificando su cumplimiento.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos crediticios.
- c. Desarrollar propuestas para la implementación de procedimientos y metodologías relacionadas a la eficiente gestión de los riesgos crediticios, así como realizar las respectivas mejoras e innovaciones.
- d. Realizar informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos crediticios que enfrenta el Banco.
- e. Realizar evaluaciones de riesgo, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito.
- f. Proponer mecanismos de control a fin de verificar que las exposiciones crediticias se lleven a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos.
- g. Colaborar en el análisis de impacto de la toma de riesgos de crédito asumida, que esté sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
- h. Analizar las incidencias de riesgo de crédito que afrontaría el Banco por la aplicación de la propuesta del Plan Estratégico.
- i. Colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- j. Elaborar los informes de opinión sobre las propuestas de crédito corporativas.
- k. Elaborar los informes de opinión sobre las propuestas de nuevos productos crediticios o modificaciones de los ya existentes.
- l. Elaborar informes sobre la exposición crediticia del Banco y formular propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos crediticios.
- m. Elaborar los reportes y anexos solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, relacionados a riesgos crediticios.
- n. Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos de crédito que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios. Asimismo, alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- o. Brindar apoyo a la Sección en la elaboración y sustento de informes para el Comité de Riesgos cuando sea requerido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Riesgos Créditos y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Riesgos Financieros
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros

B. SUPERVISA A: Analista Riesgos Financieros

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir la gestión de los riesgos de mercado, liquidez y riesgo país, mediante el apoyo y asistencia a las unidades orgánicas del Banco según los lineamientos de la Alta Dirección, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, metodologías y modelos analíticos para la gestión de riesgos de mercado, liquidez y riesgo país; así como implementar y verificar su implementación y seguimiento.
- b. Proponer y participar en las actividades destinadas a promover la cultura de gestión de riesgos de mercado, liquidez y país en las unidades orgánicas involucradas.
- c. Revisar y emitir informes elaborados por el analista de Riesgo de mercado y liquidez que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de mercado y liquidez que enfrenta el Banco a la unidad orgánica competente.
- d. Monitorear la correcta implementación de las soluciones propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de mercado, liquidez y país, así como los resultados obtenidos.
- e. Revisar y emitir informes de opinión elaborados por el analista de Riesgo Financiero, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de mercado, liquidez y país a la unidad orgánica competente.
- f. Proponer los mecanismos de control a fin de verificar que las exposiciones financieras se lleven a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos.
- g. Monitorear que el impacto en la toma de riesgos de mercado, liquidez y país asumidos esté sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
- h. Informar a la Subgerencia las incidencias relacionadas con riesgos de mercado, liquidez, y país, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias y las debilidades de control identificadas.
- i. Revisar la valorización y rentabilidad de las posiciones de inversiones del Banco en instrumentos financieros.
- j. Monitorear los resultados y cumplimiento de los reportes y anexos solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, relacionados a riesgos de mercado y liquidez.
- k. Monitorear los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos de mercado que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- l. Remitir informes de opinión de riesgos de mercado, liquidez y país, inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- m. Validar y sustentar los informes al Comité de Riesgos u otro funcionario competente, así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- o. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Riesgos Crediticios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Riesgos Financieros
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Riesgos Financieros

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los informes y reportes pertinentes a la gestión de riesgos financieros (mercado, liquidez y riesgo país; así como identificar, analizar, evaluar y monitorear los riesgos financieros; y apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión de riesgos financieros según los lineamientos de la Alta Dirección, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y proponer políticas, procedimientos, metodologías y modelos analíticos para la gestión de riesgos de mercado, liquidez y riesgo país para la Sección, verificando su cumplimiento.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos de mercado, liquidez y país.
- c. Desarrollar propuestas para la implementación de procedimientos y metodologías relacionadas a la gestión de riesgos de mercado, liquidez y país, así como realizar las respectivas mejoras e innovaciones.
- d. Apoyar en el proceso de administración de los riesgos de mercado, liquidez y país a través de la identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo y control, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- e. Realizar informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de mercado, liquidez y país que enfrenta el Banco.
- f. Verificar la correcta implementación de las soluciones propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de mercado, liquidez y país, y monitorear los resultados obtenidos.
- g. Realizar evaluaciones de riesgo, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de mercado, liquidez y país.
- h. Proponer mecanismos de control a fin de verificar que las exposiciones de mercado se lleven a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos.
- i. Colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- j. Reportar a la Sección las incidencias relacionadas con riesgos de mercado, liquidez y país, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias y las debilidades de control identificadas.
- k. Realizar la valoración y rentabilidad, de las posiciones de inversiones del Banco en instrumentos financieros.
- l. Elaborar los reportes y anexos solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, relacionados a riesgos de mercado, liquidez y país.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos de mercado que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- n. Elaborar informes de opinión de riesgos de mercado, liquidez y país inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- o. Brindar apoyo a la Sección en la elaboración y sustento de informes para el Comité de Riesgos cuando le sea requerido.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Sección Riesgos Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Evaluación de Cartera de Créditos

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros

B. SUPERVISA A: Analista Evaluación de Cartera de Créditos

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir la gestión relacionada a la la evaluación y clasificación de deudores, asegurando el cumplimiento de las normativas regulatorias vigentes y la identificación de señales de alerta temprana. Asimismo, supervisar el cálculo de las provisiones requeridas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, así como otras normativas legales aplicables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer y velar por el establecimiento de políticas y procedimientos para la correcta clasificación de la cartera de créditos, según la normatividad legal vigente; así como implementar y verificar su cumplimiento.
- b. Supervisar la evaluación y clasificación del deudor con el fin de asegurar la asignación de provisiones requeridas por cada uno de ellos, de acuerdo con lo normatividad vigente.
- c. Revisar y emitir informes o reportes periódicos elaborados por los analistas sobre la evaluación, clasificación, cálculo de provisiones requeridas, seguimiento e identificación de señales de alerta temprana de la cartera de créditos, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. En la etapa de seguimiento, identificar a los deudores expuestos al riesgo cambiario crediticio y, en caso corresponda, gestionar con las unidades orgánicas correspondientes la constitución de provisiones regulatorias de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Identificar clientes con elevado riesgo crediticio y remitirlos a las Unidades Orgánica correspondientes a fin de que evalúen la adopción de medidas correspondientes.
- f. Estimar la probabilidad de default y la pérdida esperada de los clientes de la cartera de créditos del Banco.
- g. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de su competencia; así como efectuar la supervisión de las opiniones de evaluación de cartera
- h. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- i. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgos Crediticios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Evaluación de Cartera de Créditos
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgos Crediticios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Evaluación de Cartera de Créditos
B. SUPERVISA: Ninguno

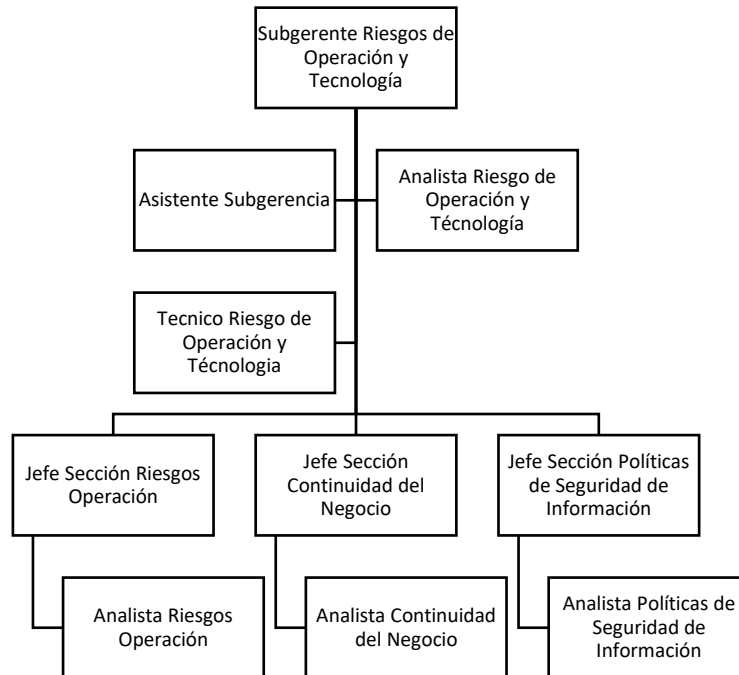
II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar la evaluación y clasificación de los deudores en la cartera de créditos del Banco, asegurando la identificación oportuna de señales de alerta temprana y el cumplimiento de las normativas regulatorias vigentes; a fin de mantener la calidad de la cartera y proponer la mitigación de riesgos crediticios potenciales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la definición, establecimiento e implementación de procedimientos y metodologías para la calificación de la cartera de créditos, según la normatividad vigente.
- b. Realizar la evaluación y clasificación del deudor con el objeto de que el Banco pueda asignar la provisión requerida de acuerdo con lo exigido por la normatividad legal vigente.
- c. En la etapa de seguimiento, identificar a los deudores expuestos al riesgo cambiario crediticio y, en caso corresponda, apoyar con las gestiones para la constitución de provisiones regulatorias de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Desarrollar metodologías o procedimientos para identificar clientes con elevado riesgo crediticio y remitirlos a las Unidades Orgánicas correspondientes, a fin de que evalúen la adopción de medidas correspondientes.
- e. Emitir informes o reportes periódicos sobre la evaluación y clasificación del deudor, cálculo de provisiones requeridas, seguimiento e identificación de señales de alerta temprana de la cartera de créditos, sobreendeudamiento de clientes minoristas, monitoreo de operaciones crediticias aprobadas con excepción, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la adecuación e implementación de las normativas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g. Elaborar metodologías y apoyar en el desarrollo de modelos Machine Learning enfocados a la segmentación de clientes según perfil de riesgos, al seguimiento del riesgo crediticio de la cartera minorista y proyecciones de indicadores de la calidad de cartera.
- h. Atender las denuncias o reclamos relacionados a la calificación crediticia.
- i. Revisar y apoyar en la implementación de nuevas metodologías o políticas crediticias relacionadas al seguimiento de cartera de créditos.
- j. Brindar apoyo a la Sección en la elaboración y sustento de informes para el Comité de Riesgos cuando sea requerido.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Evaluación de Cartera de Créditos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 22°.- Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Gerencia de Riesgos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Riesgos
- B. SUPERVISA A:**
- Jefe Sección Continuidad del Negocio
 - Jefe Sección Políticas de Seguridad de Información
 - Jefe Sección Riesgos Operación
 - Analista Riesgos de Operación y Tecnología
 - Técnico Riesgos de Operación y Tecnología
 - Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la asistencia a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión del riesgo operacional, de tecnología y de continuidad del negocio, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas, así como promover la protección de la información del Banco y de sus clientes, a través del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C) y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración y desarrollo de las políticas, lineamientos y metodologías de gestión de riesgos de operación, riesgos de Tecnologías de Información y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Ciberseguridad (SGSI-C) y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN).
- b. Asegurar el apoyo y asistencia a las unidades orgánicas del Banco en la implementación y aplicación de la metodología de gestión de riesgo operacional, de seguridad de la información y de la gestión de continuidad del negocio en todo el Banco.
- c. Establecer procedimientos y metodologías sistematizadas para la gestión de riesgos operativos.
- d. Supervisar la identificación de riesgos mediante visitas a la red de agencias.
- e. Promover las actividades de capacitación, difusión u otros mecanismos que fortalezcan la cultura de gestión de riesgos operativos de seguridad de la información y de la gestión de continuidad del negocio en todo el Banco.
- f. Proponer y difundir la metodología de clasificación de la información para su adecuada implementación en el Banco.
- g. Proponer y coordinar con los dueños de los procesos la implementación de alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación y tecnología que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Banco.
- h. Gestionar el apoyo y asistencia a las unidades orgánicas del Banco en la identificación y evaluación del riesgo operacional asociado a los procesos a cargo de dichas unidades.
- i. Verificar y validar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos de operación, así como los requerimientos regulatorios, y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir dichos riesgos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Informar al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos de operación, Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) y seguridad de la información para una oportuna toma de decisiones.
- k. Solicitar a las instancias correspondientes la aprobación de actividades referidas al Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).
- l. Comunicar a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP conforme al marco vigente, información respecto a los eventos de interrupción significativa de operaciones que se presentan en el Banco.
- m. Remitir a la Gerencia General / Comité de Riesgos los informes y reportes periódicos sobre riesgo operacional.
- n. Informar a la Gerencia de Riesgos los aspectos relevantes de la Gestión de Riesgos de Operación, de seguridad de la información y de la gestión de continuidad del negocio en todo el Banco.
- o. Administrar la Base de Datos de Pérdidas de los eventos reportados por las unidades orgánicas.
- p. Dirigir y supervisar la elaboración del Mapa de Riesgos de Operación del Banco y del reporte consolidado de las pérdidas por riesgo operacional del Banco.
- q. Reportar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos de operación, así como los requerimientos regulatorios y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir dichos riesgos.
- r. Emitir informes de evaluación de los riesgos operacionales asociados a nuevos productos y cambios importantes en el ambiente de negocio, operativo o informático, así como de los servicios significativos provistos por terceros.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente de Riesgos en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Riesgos Operación y Tecnología
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo y asistencia a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión del riesgo operacional, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, revisar y/o actualizar las normativas referentes a la gestión de riesgos de operación y tecnología y demás normativas relacionadas a la Subgerencia (Políticas, Manuales, Directivas, Circulares, etc.), de acuerdo con la regulación vigente.
- b. Elaborar informes y presentaciones para el Comité de Riesgos sobre evaluación del riesgo operacional y gestión de riesgos de los productos, procesos y/o canales de atención del Banco; así como ante algún requerimiento de información por parte de la SBS.
- c. Apoyar y asistir a las gerencias del Banco en la aplicación de Metodología ROP.
- d. Elaborar el Mapa de Riesgos de Operación del Banco.
- e. Ejecutar actividades de capacitación, difusión u otros mecanismos que promuevan la cultura de gestión del riesgo de operación y tecnología en el Banco.
- f. Estimar el requerimiento de patrimonio por riesgo operacional.
- g. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas para la mitigación y/o control de los riesgos de operación y tecnología a cargo de las diferentes unidades orgánicas.
- h. Realizar visitas a la red de agencias y elaborar informes de las visitas realizadas para la identificación de riesgos.
- i. Evaluar los riesgos e incidencias registrados en el aplicativo Reporta Tu Riesgo.
- j. Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos del Comité de Riesgos.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología y Tecnología o en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Riesgos Operación y Tecnología
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en el proceso de la asistencia a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión del riesgo operacional, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la consolidación de las incidencias reportadas de riesgos de operación.
- b. Preparar la información para la elaboración de los informes de opinión de riesgos de operación inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- c. Apoyar en la elaboración de los informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación que enfrente el Banco.
- d. Colaborar en la elaboración del mapa de riesgos de operación.
- e. Ayudar en la elaboración del reporte consolidado de las pérdidas por riesgo operacional.
- f. Preparar la información para la elaboración de los reportes de requerimiento de patrimonio por riesgo operacional.
- g. Co-participar en el desarrollo de actividades de capacitación de gestión del Riesgo operacional.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología o en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Riesgos de Operación
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología

B. SUPERVISA A: Analista Riesgos de Operación

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el apoyo y asistencia a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión del riesgo operacional, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer la actualización de normativa interna sobre Gestión de Riesgos de Operación (Políticas, Manuales, Directivas, Circulares, etc.), de acuerdo con la regulación vigente.
- b. Elaborar el informe cuatrimestral de la gestión del riesgo operacional que será remitido a la Gerencia de Riesgos para su presentación ante el Comité de Riesgos.
- c. Proponer y participar en las actividades de capacitación, difusión u otros mecanismos que promuevan la cultura de gestión de riesgos de operación en el Banco.
- d. Apoyar y asistir a las demás unidades orgánicas del Banco en la aplicación de la metodología de gestión del riesgo operacional.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución de talleres de identificación de riesgos de operación.
- f. Supervisar la elaboración de informes de evaluación del riesgo operacional de forma previa al lanzamiento de nuevos productos, cambios importantes, contrataciones y subcontrataciones significativas.
- g. Supervisar la emisión de informes relacionados a la gestión de riesgos de operación de los procesos, servicios y/o canales del Banco.
- h. Supervisar la ejecución de visitas realizadas a la red de agencias para la identificación de riesgos
- i. Asegurar el adecuado registro de la información contenida en la Base de Datos de Pérdidas.
- j. Supervisar el seguimiento e implementación del Sistema de incentivos de la Gestión de Riesgos Operacionales.
- k. Supervisar la estimación de los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos de operación, así como los requerimientos regulatorios y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir dichos riesgos.
- l. Realizar el seguimiento a la implementación de acuerdos del Comité de Riesgos a cargo de la Subgerencia.
- m. Supervisar el registro de la información relacionada al reporte de IG- ROP a la SBS.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Riesgos de Operación
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Riesgos de Operación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión del riesgo operacional, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, revisar y/o actualizar las normativas referentes a la gestión de riesgos de operación y demás normativas relacionadas a la Sección (Políticas, Manuales, Directivas, Circulares, etc.), de acuerdo con la regulación vigente.
- b. Elaborar informes y presentaciones para el Comité de Riesgos sobre evaluación del riesgo operacional y gestión de riesgos de los productos, procesos y/o canales de atención del Banco; así como ante algún requerimiento de información por parte de la SBS.
- c. Coordinar y desarrollar los talleres de identificación de riesgos de operación.
- d. Apoyar y asistir a las gerencias del Banco en la aplicación de Metodología ROP para actualización de FAR, Planes de Acción, KRI, etc.
- e. Revisar y actualizar los riesgos operacionales remitidos por los gestores de riesgos a través del formato de autoevaluación de riesgos (FAR), Indicadores clave de riesgos (KRI) y planes de acción para la elaboración de informe cuatrimestral.
- f. Elaborar el Mapa de Riesgos de Operación del Banco.
- g. Ejecutar actividades de capacitación, difusión u otros mecanismos que promuevan la cultura de gestión del riesgo operacional en el Banco.
- h. Administrar la Base de Datos de Pérdidas de los eventos reportados por las unidades orgánicas y elaborar reportes de las pérdidas por riesgo operacional.
- i. Estimar el requerimiento de patrimonio por riesgo operacional.
- j. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas para la mitigación y/o control de los riesgos de operación a cargo de las diferentes unidades orgánicas.
- k. Realizar visitas a la red de agencias y elaborar informes de las visitas realizadas para la identificación de riesgos.
- l. Evaluar los riesgos e incidencias registrados en el aplicativo Reporta Tu Riesgo.
- m. Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos del Comité de Riesgos.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Riesgos de Operación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Políticas de Seguridad de Información

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología

B. SUPERVISA A: Analista Políticas de Seguridad de la Información

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el asesoramiento en la definición e implementación de las políticas, procedimientos y lineamientos para la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales, seguridad física y ambiental, seguridad en servicios de outsourcing, acceso de terceras partes y subcontratación significativa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y brindar asesoramiento en la definición de las políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales, criptografía y seguridad informática.
- b. Coordinar y brindar asesoramiento en la elaboración del modelo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C) en el Banco.
- c. Proponer estrategias de capacitación y entrenamiento relacionados con la concientización y generación de cultura de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales a los trabajadores del Banco.
- d. Gestionar la implementación de las metodologías de gestión de riesgos de seguridad de la información, y protección de datos en coordinación con la con la Oficina Seguridad Informática.
- e. Coordinar y brindar asesoramiento en la implementación de los lineamientos relacionados con la seguridad de la información (seguridad organizacional, seguridad de personas, seguridad tecnológica y seguridad física), que aseguren el respaldo de la información y seguridad de las operaciones por canales digitales, seguridad en servicios de outsourcing, acceso de terceras partes y subcontratación significativa, coordinando con los órganos y unidades orgánicas respectivas para cada caso.
- f. Apoyar a las unidades orgánicas del Banco en la implementación y aplicación de la metodología del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, acorde a la regulación vigente.
- g. Conducir y supervisar la elaboración de los informes y reportes periódicos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y de protección de datos personales.
- h. Participar en la elaboración de los informes de evaluación del riesgos de forma previa al lanzamiento de nuevos productos o ante cambios importantes; así como de las contrataciones y subcontrataciones significativas provistos por terceros.
- i. Gestionar la ejecución del programa de revisión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y metodologías de seguridad de la información y ciberseguridad.
- j. Coordinar la atención a las solicitudes y requerimientos de información de otros órganos o unidades orgánicas del Banco y/o entidades externas.
- k. Coordinar y gestionar la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan en la gestión de la seguridad de la información, en coordinación con las áreas competentes.
- l. Gestionar el apoyo a las áreas encargadas de los bancos de datos personales, en la generación, acceso y almacenamiento de los datos personales, preservando la seguridad y privacidad; así como en el estricto cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.
- m. Coordinar con las unidades orgánicas del Banco las disposiciones de tratamiento y protección de los datos personales en proyectos específicos, como la implementación de nuevos sistemas o la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

introducción de cambios significativos en los procesos de negocio, de acuerdo con los principios rectores y los derechos fundamentales de protección de datos personales (ARCO).

- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Políticas de Seguridad de la Información

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Políticas de Seguridad de Información

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los informes y reportes pertinentes a la implementación y seguimiento de las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales, así como apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión de las políticas seguridad de la información y protección de datos personales, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la definición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C) del Banco y del proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Participar en la propuesta de las políticas y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad del Banco.
- Desarrollar el plan de capacitación y entrenamiento relacionado con la concientización y generación de cultura de seguridad de la información y ciberseguridad, y protección de datos personales al personal de Banco.
- Participar en la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información y protección de datos personales, acorde a la regulación vigente.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura la implementación de los lineamientos relacionados con la seguridad del personal.
- Coordinar con las áreas el desarrollo de la metodología de gestión de activos de información y clasificación de la información.
- Participar en la implementación de los lineamientos relacionados con la seguridad de la información (seguridad organizacional, seguridad de personas, seguridad tecnológica y seguridad física), que aseguren el respaldo de la información y seguridad de las operaciones por canales digitales, seguridad en servicios de outsourcing, acceso de terceras partes y subcontratación significativa, coordinando con los órganos y unidades orgánicas respectivas para cada caso.
- Ejecutar el programa de revisión del cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías de la seguridad de la información y ciberseguridad.
- Apoyar en las coordinaciones ante cualquier fiscalización por parte de la Autoridad de Datos Personales, articulando con las áreas internas el acceso a la información y documentos necesarios para llevar a cabo la inspección y registrar todas las actividades realizadas durante la inspección.
- Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco, mediante talleres de evaluación de riesgos, con la evaluación de los riesgos de seguridad de la información y de ciberseguridad, así como el establecimiento de las medidas de control de los nuevos productos, servicios y/o modificación de los existentes; canales de atención y procesos críticos, al igual que los riesgos asociados a las contrataciones / subcontrataciones significativas.
- Revisar el cumplimiento de las políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Participar en las actividades de revisión del cumplimiento de los proveedores respecto a los requisitos contractuales y normativos relacionados a la seguridad de la información y la protección de datos personales, en coordinación con las áreas competentes.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Políticas de Seguridad de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Continuidad del Negocio
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología

B. SUPERVISA A: Analista Continuidad del Negocio

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y brindar asesoramiento en la definición e implementación de las políticas, lineamientos para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer las políticas, lineamientos y metodologías del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio, de acuerdo a la regulación vigente.
- Proponer, revisar y supervisar el marco de gestión para establecer y alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio
- Apoyar y asistir a las unidades organicas del Banco en la implementación y aplicación de la metodología del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- Asegurar el apoyo y asistencia a las unidades organicas del Banco en la implementación y aplicación de las metodologías del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- Informar y propiciar se apruebe el Analisis de Impacto al Negocio y riesgos de interrupción del negocio por las instancias correspondientes (gerencias, Gerencia General, Comité de Riesgos y/o Directorio) conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Dirigir y supervisar la actualización de los diferentes planes de continuidad del negocio que refieren el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, así como impulsar su oportuna actualización.
- Promover y supervisar la planificación anual de pruebas de los planes de continuidad del Banco.
- Proponer actividades de capacitación y difusión u otros mecanismos que promuevan la cultura del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio en el Banco.
- Supervisar la elaboración de los informes y reportes periódicos de gestión del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.
- Supervisar la elaboración de los informes de evaluación del riesgo tecnológico asociado a nuevos productos y cambios importantes en el ambiente de negocio o informático, así a las contrataciones y subcontrataciones significativos provistos por terceros.
- Supervisar el seguimiento y reporte a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de los indicadores y eventos de interrupción significativa de operaciones que se presenten en el Banco.
- Atender los requerimientos e implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Riesgo de Operación y Tecnología o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Continuidad del Negocio
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Riesgo de Operación y Tecnología

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Continuidad del Negocio

B. SUPERVISA A: Ninguno

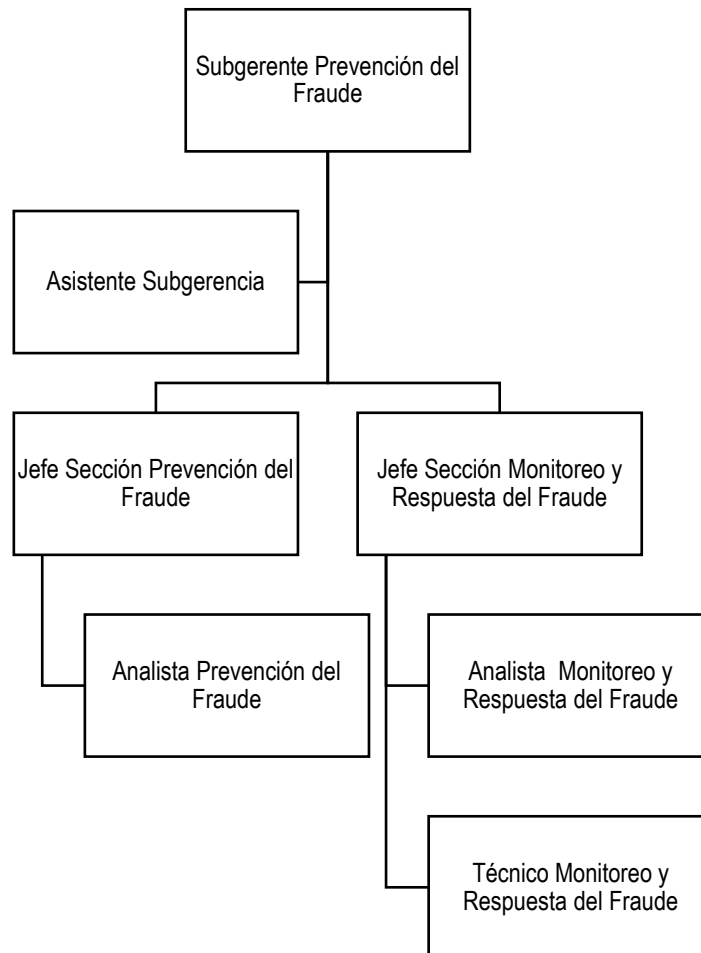
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la implementación del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN) del Banco, acorde a las normas vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- n. Elaborar, revisar y/o actualizar las políticas, procedimientos y metodologías para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN) del Banco.
- o. Participar en la definición e implementación del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN) del Banco.
- p. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco en la implementación de las políticas, lineamientos y metodología desarrollados para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).
- q. Coordinar y participar con los responsables de los productos y/o canales de atención, las actividades correspondientes al análisis de impacto al negocio, de acuerdo con la normativa vigente en el Banco.
- r. Participar y asistir en el proceso de actualización de los diferentes planes de continuidad a las áreas responsables, incluido sus estrategias, de acuerdo con la normativa vigente.
- s. Coordinar con los responsables de los planes de continuidad a fin de apoyar en la planificación y supervisión de la ejecución de la(s) prueba(s) de continuidad.
- t. Desarrollar un plan de capacitación y difusión para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN), así como participar en la ejecución de las actividades propuestas.
- u. Elaborar informes y reportes sobre la Gestión de la Continuidad del Negocio de forma periódica.
- v. Apoyar y participar en forma conjunta con las unidades orgánicas en la identificación de los Riesgos de Interrupción del Negocio en nuevos productos y cambios importantes y en contrataciones y subcontrataciones significativas.
- w. Elaborar el reporte Continuidad del Negocio del IG- ROP a la SBS.
- x. Participar en la revisión de contrataciones y subcontrataciones significativas y definir la cláusula de continuidad del negocio.
- y. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Continuidad del Negocio o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 23°.- Subgerencia Prevención del Fraude

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Prevención del Fraude

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Prevención del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Riesgos

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Prevención del Fraude
Jefe Sección Monitoreo y Respuesta del Fraude
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar los procesos de prevención, detección y respuesta al fraude externo y otras actividades relacionadas al fraude en el ámbito de su competencia, que amenacen la integridad del patrimonio de los clientes y del Banco, así como su imagen institucional acorde a la Política vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear las actividades de prevención, detección y respuesta al fraude, en coordinación con las unidades orgánicas, supervisando el cumplimiento de su implementación.
- b. Gestionar alertas para prevenir y detectar el fraude a nuestros clientes y usuarios.
- c. Supervisar la elaboración de estadísticas de eventos de fraude a nivel institucional, a fin de coordinar las actividades de prevención y respuesta con las unidades orgánicas involucradas.
- d. Emitir los informes de prevención y detección del fraude que se comunicarán a las unidades orgánicas involucradas para aplicar las recomendaciones planteadas.
- e. Coordinar con las áreas involucradas y hacer el seguimiento de las posibles modalidades de fraude que se generen tanto en el ámbito nacional e internacional.
- f. Diseñar, proponer e implementar las metodologías relacionadas a la prevención del fraude.
- g. Identificar las actividades y mecanismos de prevención y control del fraude de los procesos, canales, productos o servicios acorde con lo establecido en la política, en coordinación con las unidades orgánicas del Banco.
- h. Proponer, para su aprobación, al Directorio los lineamientos, políticas y procedimientos para la prevención y detección del fraude externo en el Banco de la Nación.
- i. Proponer y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información y la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión la implantación de los sistemas informáticos automatizados requeridos por la Subgerencia.
- j. Promover una cultura de prevención y detección contra riesgos de fraude, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, destinada a salvaguardar el patrimonio del Banco, de nuestros clientes y evitar el deterioro de la imagen institucional.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Riesgos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Prevención del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Prevención del Fraude

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, terminos de referencia, entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Prevención del Fraude o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Prevención del Fraude

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Prevención del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Prevención del Fraude

B. SUPERVISA A: Analista Prevención del Fraude

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar una adecuada gestión de actividades de prevención del fraude interno y externo en los diferentes procesos y/o productos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar con los responsables, en la identificación de vulnerabilidades de los procesos y sistemas internos del Banco que puedan facilitar la ocurrencia de fraudes y proponer el diseño de las actividades y/o mecanismos de prevención y control de fraude de los diferentes procesos estratégicos, operativos y de soporte, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- b. Dirigir y gestionar la actualización de metodologías relacionadas a la gestión del fraude.
- c. Gestionar las actividades relacionadas a la implementación de los controles de riesgo de fraude.
- d. Autorizar el diseño y actualización de las reglas y/o modelos de monitoreo realizadas a partir del análisis sistemático de los datos.
- e. Participar en el diseño y remisión del plan anual de gestión de fraude, en cuanto a las actividades de prevención del fraude.
- f. Gestionar el seguimiento periódico del plan anual gestión de fraude, en cuanto a las actividades de prevención de fraude.
- g. Aprobar y presentar el reporte mensual de indicadores de gestión (KPI) de la Sección.
- h. Gestionar el seguimiento sobre planes de acción de riesgos de fraude.
- i. Gestionar las alertas a través de los aplicativos de prevención de fraude.
- j. Atender consultas y requerimientos realizados por las unidades orgánicas relacionadas a la gestión de riesgos de fraude de los diversos productos, procesos y/o canales de atención del Banco.
- k. Participar en las campañas de prevención y/o sensibilización al fraude en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- l. Participar en capacitaciones para la actualización de conocimientos y/o para la implementación de las nuevas normativas emitida por la SBS y otros órganos relacionados a Gestión de Riesgos de Fraude.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente Prevención del Fraude o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Prevención del Fraude
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Prevención del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Prevención del Fraude

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar informes y reportes sobre la gestión de actividades de prevención del fraude interno y externo en los diferentes procesos y/o productos del Banco; así como proponer e implementar mecanismos de prevención y detección de fraude inherente al desarrollo de nuevos productos o servicios, nuevos sistemas internos del Banco, procesos y otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar la información transaccional generada por el Banco para el diseño y actualización de reglas de prevención y reactivas de fraude.
- b. Implementar y actualizar las reglas autorizadas dentro de los sistemas de monitoreo.
- c. Generar alertas con software de gestión de datos sobre información transaccional y reglas predefinidas.
- d. Participar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión del fraude.
- e. Identificar las posibles modalidades de fraude que se generen tanto en el ámbito local como internacional y diseñar controles que las mitiguen en coordinación con las áreas involucradas.
- f. Monitorear implementación de controles en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco involucradas.
- g. Identificar vulnerabilidades de los sistemas internos del Banco que puedan facilitar la ocurrencia de fraudes.
- h. Participar en el diseño y remisión del plan anual de gestión de fraude, en cuanto a las actividades de prevención de fraude.
- i. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades de prevención del fraude según el plan anual gestión de fraude.
- j. Ejecutar actividades para fomentar una cultura de prevención contra riesgos de fraude, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, destinada a salvaguardar el patrimonio del Banco, de nuestros clientes y evitar el deterioro de la imagen institucional.
- k. Participar y evaluar las iniciativas de otras áreas derivadas de los talleres de riesgos con el objetivo de identificar las integraciones con los procesos de gestión de fraudes.
- l. Revisar y brindar opinión de las propuestas de proyectos de otras áreas en relación a la gestión de fraudes.
- m. Evaluar la factibilidad de las mejoras propuestas por las secciones de la Subgerencia Prevención del Fraude.
- n. Gestionar los proyectos de la Subgerencia Prevención del Fraude y de otras áreas, en materia de fraude, aprobados desde su inicio hasta su puesta en marcha.
- o. Elaborar y exponer el reporte de seguimiento de los proyectos que tengan a su cargo.
- p. Proponer e implementar mejoras a la metodología de gestión de proyectos que se utiliza en la Subgerencia Prevención del Fraude.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Prevención del Fraude o el marco normativo vigente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Monitoreo y Respuesta del Fraude

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Prevención del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Prevención del Fraude

B. SUPERVISA A: Analista Monitoreo y Respuesta del Fraude
Técnico Monitoreo y Respuesta del Fraude

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar una adecuada gestión de actividades de monitoreo de alertas y atención de eventos de posible fraude interno y/o externo que afecte la integridad del patrimonio del Banco y/o sus clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y aprobar los informes de monitoreo de fraude elaborados por el área de acuerdo con autonomía asignada por el subgerente y/o requerimientos de entidades externas, cuyas recomendaciones serán comunicadas a las áreas involucradas para su oportuna implementación, de ser el caso.
- b. Reportar la estadística de los servicios de su competencia a nivel institucional, a fin de comunicar a las unidades orgánicas correspondientes para la mitigación del riesgo de fraude.
- c. Participar en el diseño y remisión del plan anual de gestión de fraude, en cuanto a las actividades de monitoreo.
- d. Gestionar el seguimiento periódico del plan anual gestión de fraude, en cuanto a las actividades de monitoreo y respuesta al fraude.
- e. Aprobar el reporte mensual de indicadores de gestión (KPI) de la Sección.
- f. Revisar, aprobar y reportar los resultados del monitoreo de operaciones sensibles en la red de agencia.
- g. Asegurar y validar el seguimiento de las reglas de monitoreo de acuerdo con la casuística de fraude gestionado.
- h. Reportar a los órganos supervisores la información de los servicios de su competencia.
- i. Controlar la gestión de los servicios contratados sobre las actividades de su competencia, de ser el caso.
- j. Revisar y asegurar la atención de los servicios de monitoreo dentro de los parámetros establecidos.
- k. Gestionar la atención de solicitudes, requerimientos de información e interconsultas realizadas por otras unidades orgánicas del Banco, relacionados a los servicios de su competencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Monitoreo y Respuesta del Fraude o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Monitoreo y Respuesta del Fraude

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Sección Monitoreo y Respuesta del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Monitoreo y Respuesta del Fraude

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar una adecuada gestión de actividades de monitoreo y atención de eventos de posible fraude interno y/o externo que afecte la integridad del patrimonio del Banco y/o sus clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en los talleres de riesgos por las diferentes iniciativas de otras áreas del Banco.
- b. Evaluar los eventos de fraude y proponer medidas para el cierre de sus vulnerabilidades a las diferentes unidades orgánicas.
- c. Validar la estadística de los servicios de su competencia para su reporte a quien corresponda.
- d. Elaborar los informes de seguimiento periódico del plan anual gestión de fraude, en cuanto a las actividades de la Sección.
- e. Coordinar y participar en las visitas inopinadas a las agencias y elaborar sus reportes respectivos.
- f. Apoyar en la recuperación de eventos de fraude (transferencias y llamadas fraudulentas) provenientes de reclamos de clientes.
- g. Supervisar el uso adecuado de accesos del personal de la Subgerencia, en relación al secreto bancario.
- h. Reportar a los órganos supervisores la información de los servicios de su competencia y según requerimiento dentro del ámbito de sus competencias.
- i. Supervisar los servicios contratados sobre las actividades de su competencia, de ser el caso.
- j. Verificar la calidad de atención de la mesa de Monitoreo
- k. Proponer ajustes a las reglas de monitoreo de acuerdo con la casuística de fraude gestionado.
- l. Asegurar la atención de los servicios de respuesta al fraude de primer y segundo nivel (clasificación de acuerdo con complejidad) dentro de los parámetros establecidos.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Monitoreo y Respuesta del Fraude o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Monitoreo y Respuesta del Fraude

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Prevención del Fraude

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Monitoreo y Respuesta del Fraude

B. SUPERVISA A: Ninguno

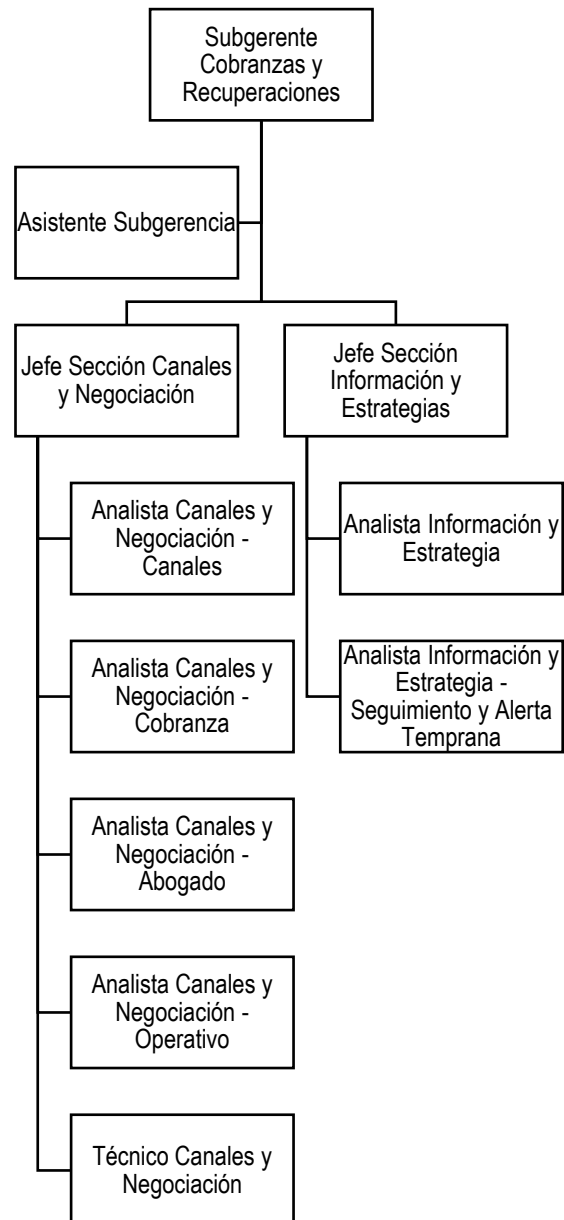
II.- FUNCIONES GENERALES

Garantizar la elaboración de informes y reportes sobre la gestión de actividades de monitoreo de alertas y respuestas de posible fraude interno y/o externo que afecte la integridad del patrimonio del Banco y/o sus clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en los talleres de riesgos por las diferentes iniciativas de otras áreas del Banco.
- b. Identificar y comunicar las modalidades de fraude que se generen tanto en el ámbito local como internacional.
- c. Participar en los informes de seguimiento periódico del plan anual gestión de fraude, diseño y elaboración del plan anual de gestión de fraude, en cuanto a las actividades de la Sección.
- d. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades e indicadores de gestión (kpi) de monitoreo según el plan anual gestión de fraude.
- e. Ejecutar el monitoreo periódico en relación al uso adecuado de accesos del personal de la Subgerencia Prevención del Fraude, en relación al secreto bancario.
- f. Garantizar el monitoreo de las operaciones sensibles en los diferentes canales, productos, procesos y servicios del banco, en base a las alertas generadas.
- g. Mantener actualizada la información y estadística de los servicios de su competencia, a fin de reportarla oportunamente.
- h. Proponer recomendaciones y participar en la definición de campañas de educación al cliente interno y externo.
- i. Coordinar con el área respectiva, las acciones necesarias en relación con el cierre de páginas electrónicas fraudulentas.
- j. Verificar la calidad de atención de la mesa de Monitoreo, así como de realizar su auditoría de datos.
- k. Realizar las acciones necesarias en relación a las alertas gestionadas.
- l. Realizar retroalimentación y/o oportunidades de mejora de alertas, a la Sección Prevención del Fraude.
- m. Analizar los eventos de fraude elaborando los informes de respuesta al fraude para las diversas unidades orgánicas, a fin de proponer mejorar para el cierre de sus vulnerabilidades.
- n. Gestionar las acciones preventivas que permitan proteger el patrimonio de clientes y el Banco, ante un evento de fraude identificado.
- o. Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas en informes propios de la Sección, así como al tratamiento de los FAR aplicados a la Sección.
- p. Participar en las visitas inopinadas a las agencias y efectuar las actividades asignadas por el coordinador de la visita..
- q. Gestionar y realizar el seguimiento de la atención de los servicios de respuesta al fraude de primer y segundo nivel (clasificación de acuerdo con complejidad) dentro de los parámetros establecidos.
- r. Participar en la mejora continua de la gestión de fraudes, en coordinación con otras unidades del banco y de manera interna.
- s. Otras funciones que le asigne el Jefe Monitoreo y Respuesta del Fraude o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Cobranzas y Recuperaciones

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Riesgos

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Canales y Negociación
Jefe Sección Información y Estrategias
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las cobranzas, negociaciones, recuperaciones y reprogramaciones, implementando las estrategias y lineamientos de cobranzas y recuperaciones en los distintos canales y empresas de cobranza externa, alineadas a las políticas establecidas por el Banco, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer los lineamientos necesarios para el refinanciamiento y recuperación de los créditos en cartera, que permitan contener el nivel de morosidad y mantener el gasto en provisión en los niveles presupuestados por el Banco.
- b. Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de créditos otorgados por el Banco.
- c. Gestionar la información de fuentes internas y externas, cuyo análisis permita una adecuada segmentación de la cartera para luego diseñar las estrategias de cobranza y negociación.
- d. Desarrollar herramientas y reportes para el desenvolvimiento de las gestiones de cobranza y su mejor estandarización y automatización, así como asegurar el mantenimiento y optimización de éstas.
- e. Hacer seguimiento y monitoreo de las señales de alerta temprana detectadas por las unidades orgánicas que participan en el proceso de otorgamiento orientadas a la gestión de la cobranza preventiva.
- f. Supervisar y validar la generación de reportes de seguimiento a la gestión de cobranza y negociación.
- g. Definir la segmentación de clientes y las estrategias de cobranza y negociación a implementar.
- h. Definir las metas anuales de efectividad de cobranzas y el monitoreo periódico de éstas.
- i. Elaboración del presupuesto anual de recupero y el monitoreo periódico de éste.
- j. Generar las ofertas de refinanciamiento preaprobadas que contribuyan a dinamizar y agilizar el proceso de refinanciamiento.
- k. Aprobar las propuestas de refinanciamiento.
- l. Informar a la Gerencia de Riesgos, las señales de alerta temprana y sobre los riesgos crediticios identificados en el monitoreo de la cartera y acciones de cobranza, que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias proponiendo alternativas de mitigación y/o control, para prevenir el deterioro de la cartera.
- m. Dirigir y controlar la cobranza preventiva, la cobranza prejudicial de los préstamos vencidos y la recuperación de los créditos castigados.
- n. Dirigir y controlar la negociación de deuda según pautas establecidas y gestionar su aprobación según nivel de autonomía.
- o. Dirigir y controlar el refinanciamiento de deuda y gestionar su aprobación según nivel de autonomía, así como supervisar el cumplimiento de los refinanciamientos.
- p. Dirigir y autorizar el castigo de préstamos irrecuperables y su aprobación, de acuerdo con los límites establecidos y la normatividad legal vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Administrar y controlar el proceso de recuperación de créditos; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco.
- r. Gestionar la reprogramación y refinanciamiento de las deudas crediticias del Banco.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente Riesgos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Cobranzas y Recuperaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Cobranzas y Recuperaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Canales y Negociación
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Cobranzas y Recuperaciones

B. SUPERVISA A: Analista Canales y Negociación - Canales
 Analista Canales y Negociación - Cobranza
 Analista Canales y Negociación - Abogados
 Analista Canales y Negociación - Operativo
 Técnico Canales y Negociación

II.- FUNCIONES GENERALES

Implementar las estrategias de cobranza y negociación en los distintos canales y empresas de cobranza externa, y retroalimentar los resultados de estas, así como el seguimiento a la cobranza judicial y al castigo de los créditos incobrables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el seguimiento de la cobranza preventiva y la evolución de la recuperación de los créditos en cartera, de los indicadores de gestión, así como de la oportuna emisión de reportes y/o informes. y lectura de señales de alerta temprana que influyan en la recuperación de los mismos.
- b. Velar por el permanente seguimiento de la evolución de la recuperación de los créditos en cartera, así como de la oportuna emisión de reportes, informes y lectura de señales de alerta temprana que influyan en la recuperación de los mismos.
- c. Dirigir y controlar la cobranza preventiva y la cobranza prejudicial de los préstamos vencidos hasta su envío a cobranza judicial, de ser el caso; así como, de la recuperación de los créditos castigados.
- d. Revisar y validar las propuestas de refinanciamiento de deuda y gestionar su aprobación según nivel de autonomía.
- e. Revisar y autorizar el castigo de préstamos irrecuperables y su aprobación, de acuerdo con los límites establecidos y la normatividad legal vigente.
- f. Administrar y controlar el proceso de recuperación de créditos; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco.
- g. Informar los aspectos relacionados a fraude identificados que pudieran registrarse si fuera el caso, comunicándolo a la Subgerencia de Banca Personal, a fin de que identifique los riesgos operativos y coordine con la Gerencia de Riesgos.
- h. Proponer los términos de los contratos con empresas de cobranza externa y estudios externos.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente Cobranzas y Recuperaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Canales y Negociación - Operativo

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales y Negociación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Implementar y monitorear las estrategias de cobranza y negociación en los distintos canales y empresas de cobranza externa, y retroalimentar los resultados de estas; gestionar la reprogramación y refinanciamiento de deuda; así como el seguimiento al castigo de los créditos incobrables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar mejoras operativas que permitan una mayor estandarización y automatización de las labores operativas.
- b. Mantener actualizada la información estadística de las gestiones realizadas referida a los procesos de castigo, documentación para inicio de acciones judiciales, cartas de cobro, entre otros procesos operativos de cobranza, recuperación y castigo.
- c. Evaluar y tramitar el castigo de préstamos irrecuperables y realizar las coordinaciones para su aprobación y registro, de acuerdo con los límites establecidos y la normatividad legal vigente.
- d. Realizar las coordinaciones con la red de agencias, sobre la documentación para inicio de acciones judiciales, cartas de cobro y otros procesos operativos referidas al proceso de cobranza, recuperación y castigo.
- e. Registrar, archivar y controlar la documentación que sustenta las acciones de cobranza prejudicial, así como, la documentación referida a la gestión de castigos.
- f. Informar de aspectos relacionados a fraude que pudieran registrarse si fuera el caso y comunicar a la Banca, a fin de que identifique los riesgos operativos y realice las coordinaciones con la Gerencia de Riesgos.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales y Negociación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Canales y Negociación - Canales

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales y Negociación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Implementar y monitorear las estrategias de cobranza y negociación en los distintos canales y empresas de cobranza externa, y retroalimentar los resultados de estas; gestionar la reprogramación y refinanciamiento de deuda; así como el seguimiento al castigo de los créditos incobrables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar a las empresas de cobranza externa a fin que gestionen la cartera asignada de acuerdo a las estrategias de cobranza indicadas y enriquezcan los datos de contacto.
- b. Recibir feedback de las empresas de cobranza externa respecto a propuestas de mejora en la gestión de cobranza preventiva y cobro de los clientes en base a análisis de datos.
- c. Elaborar y realizar el seguimiento continuo a los indicadores de gestión de cobranza y cumplimiento de métricas de las empresas de cobranza externa.
- d. Auditar el cumplimiento de las llamadas, mensajes y horarios de gestión de cobranza indicadas.
- e. Proponer mejoras en la estrategia y contactabilidad a los clientes.
- f. Elaborar informe trimestral de la gestión de las empresas de cobranza externa.
- g. Validar y tramitar el pago a los proveedores de cobranza externa
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales y Negociación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Canales y Negociación - Cobranza

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales y Negociación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Implementar y monitorear las estrategias de cobranza y negociación en los distintos canales y empresas de cobranza externa, y retroalimentar los resultados de estas; gestionar la reprogramación y refinanciamiento de deuda; así como el seguimiento al castigo de los créditos incobrables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de recuperación de créditos otorgados por el Banco.
- b. Evaluar y elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda que no hayan podido ser atendidas por la red de agencias, y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.
- c. Apoyar en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de recuperación de créditos otorgados por el Banco.
- d. Proponer mejoras a las pautas de refinanciamiento y reprogramación.
- e. Atender reclamos de cargo en cuenta de clientes con deuda vencida.
- f. Atender consultas de la red de agencias respecto a solicitudes de refinanciamiento y reprogramación.
- g. Mantener actualizada la información de la gestión de negociación.
- h. Realizar las coordinaciones con la Gerencia Red de Agencias, sobre la ejecución de las instrucciones operativas referidas al servicio de recuperaciones y castigos en la red de agencias.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales y Negociación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Canales y Negociación - Abogado

Órgano : Gerencia de Riesgos

Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales y Negociación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Implementar y monitorear las estrategias de cobranza y negociación en los distintos canales y empresas de cobranza externa, y retroalimentar los resultados de estas; gestionar la reprogramación y refinanciamiento de deuda; así como el seguimiento al castigo de los créditos incobrables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos la distribución de la cartera judicial entre los estudios externos y las estrategias de cobranza y recuperación judicial.
- b. Coordinar con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos la supervisión de la gestión de los estudios externos, así como los criterios para el seguimiento y control de los remates judiciales, adjudicaciones judiciales y no judiciales de bienes muebles e inmuebles a favor del Banco.
- c. Coordinar con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos la elaboración y seguimiento continuo a los indicadores de gestión de cobranza judicial y cumplimiento de métricas de los estudios externos.
- d. Coordinar con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos la evaluación trimestral de los estudios externos.
- e. Coordinar con la Gerencia Legal, el monto de los honorarios de los estudios externos en todos los casos imprecisos o no previstos en el contrato de locación de servicios respectivo, así como el retiro y contratación de estudios externos, para las gestiones de cobranza judicial y procedimientos concursales.
- f. Apoyar a la Sección Procesos Judiciales y Administrativos en elaborar los Informes sobre la irrecuperabilidad de los créditos para castigos según pautas internas y regulatorias.
- g. Coordinar con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos la supervisión de los estudios de títulos y la preparación y formalización de los contratos y demás instrumentos legales que se requieren para la recuperación extrajudicial de la cartera, estableciendo criterios y procedimientos legales.
- h. Instruir a la Gerencia Legal y la Red de Agencias de provincia, el inicio de las acciones legales de recuperación vía cobranza judicial e instruir su registro contable en la cuenta de créditos en cobranza judicial.
- i. Participar en la negociación y estructuración de contratos especiales de refinanciación, adquisición y/o transferencia de cartera, y venta de activos o empresas deudoras del banco, para los fines de recuperación de cartera, en coordinación con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- j. Asesorar a la Subgerencia, jefes y Analistas de Cobranzas y Recuperaciones, en asuntos de naturaleza legal; proponer mejoras en los contratos de crédito que permita una mejor gestión de recuperación; participar directamente en las diligencias, audiencias, sesiones de Junta y de Comités de Acreedores, en los casos complejos que requieran de atención especial y de mayor soporte legal para el Banco.
- k. Absolver consultas relacionadas al estado situacional de los procesos y procedimientos que se encuentran en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Participar en la ejecución de los procedimientos de selección, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, relacionados a los procesos o procedimientos de su competencia, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- m. Coordinar con la Sección Procesos Judiciales y Administrativos se comunique a la unidad orgánica correspondiente, la adjudicación y/o dación en pago de bienes como resultado de la recuperación de créditos.
- n. Informar a la Gerencia Legal y la red de agencias de provincia, respecto de la cancelación de préstamos en cobranza judicial, para la suspensión de acciones judiciales.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales y Negociación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Canales y Negociación
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales y Negociación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las acciones de cobranza y negociación en los distintos canales y empresas de cobranza externa, y retroalimentar los resultados de estas, así como el seguimiento registro, archivo de acciones de cobranza y elaboración de reportes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el registro y archivo de la documentación que sustenta las acciones de cobranza prejudicial de los créditos en recuperación.
- b. Apoyar en el desarrollo y recopilación de información para la elaboración de la normatividad requerida para el desarrollo de las actividades de la Sección.
- c. Gestionar el envío de cartas y/o notificaciones a los clientes con créditos corporativos, de consumo e hipotecarios que se encuentren en la etapa de cobranza prejudicial; así como a sus Unidades Ejecutoras.
- d. Efectuar el seguimiento a las cartas emitidas por motivo de cobranza prejudicial
- e. Elaborar reportes de créditos cancelados y vencidos
- f. Mantener actualizada la información de clientes con créditos vencidos.
- g. Colaborar en la preparación de la información relacionada a la Sección, para su entrega a las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores que la soliciten, en concordancia con normas legales vigentes y disposiciones de la jefatura de Sección.
- h. Confeccionar las carpetas de trabajo físicas o digitales y anillados, de ser el caso, para las reuniones que se le encomiende.
- i. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- j. Apoyar en el ordenamiento y archivo de la documentación.
- k. Generar los reportes de cuentas de ahorros a ser vinculadas para el débito automático de los préstamos otorgados.
- l. Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información para el desarrollo e implementación de mejoras a los sistemas informáticos, relacionados a la recuperación de préstamos.
- m. Registrar, archivar y controlar la documentación que sustenta las acciones de cobranza prejudicial de los créditos en recuperación hasta su envío
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales y Negociación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Información y Estrategia
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Cobranzas y Recuperaciones
B. SUPERVISA A: Analista Información y Estrategia
 Analista Información y Estrategia – Seguimiento y Alerta Temprana

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el diseño e implementación de modelos analíticos de calidad que facilite definir estrategias y la toma de decisiones en materia de cobranza

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de recuperación de créditos otorgados por el Banco.
- Establecer lineamientos de explotación, modelamiento y validación de datos.
- Gestionar la información de fuentes internas y externas, cuyo análisis permita una adecuada segmentación de la cartera para luego diseñar las estrategias de cobranza y negociación.
- Reportar información de carácter estratégico con la finalidad de brindar soporte a la gestión de cobranza y negociación.
- Supervisar el desarrollo de herramientas y reportes para el desenvolvimiento de las gestiones de cobranza y su mejor estandarización y automatización. Asimismo, se deberá asegurar el mantenimiento y optimización de éstas.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las señales de alerta temprana detectadas por las unidades orgánicas que participan en el proceso de otorgamiento orientadas a la gestión de la cobranza preventiva.
- Identificar los clientes con alertas tempranas para la gestión de cobranza preventiva.
- Supervisar y validar la generación de reportes de seguimiento a la gestión de cobranza y negociación.
- Definir, en coordinación con la Subgerencia, la segmentación de clientes y las estrategias de cobranza y negociación a implementar.
- Diseñar, proponer y velar por el establecimiento de políticas y procedimientos para la correcta gestión de cobranza y negociación.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Cobranzas y Recuperaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Información y Estrategias
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Información y Estrategia

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar y obtener datos para diseñar y determinar las estrategias de recuperación de créditos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la extracción, validación, análisis y modelamiento de datos a fin de desarrollar estrategias de cobranza y negociación.
- b. Trabajar la información de fuentes internas y externas, cuyo análisis permita una adecuada segmentación de la cartera para luego diseñar las estrategias de cobranza y negociación.
- c. Desarrollar información de carácter estratégico con la finalidad de brindar soporte a la gestión de cobranza y negociación.
- d. Desarrollar herramientas y reportes para el desenvolvimiento de las gestiones de cobranza. Asimismo se deberá asegurar el mantenimiento y optimización de éstas.
- e. Generar reportes de seguimiento a la gestión de cobranza y negociación
- f. Proponer la segmentación de clientes y las estrategias de cobranza y negociación.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Información y Estrategias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Información y Estrategia - Seguimiento y Alerta Temprana
Órgano : Gerencia de Riesgos
Unidad Orgánica : Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A.DEPENDE DE: Jefe Sección Información y Estrategia

B. SUPERVISA A: Ninguno

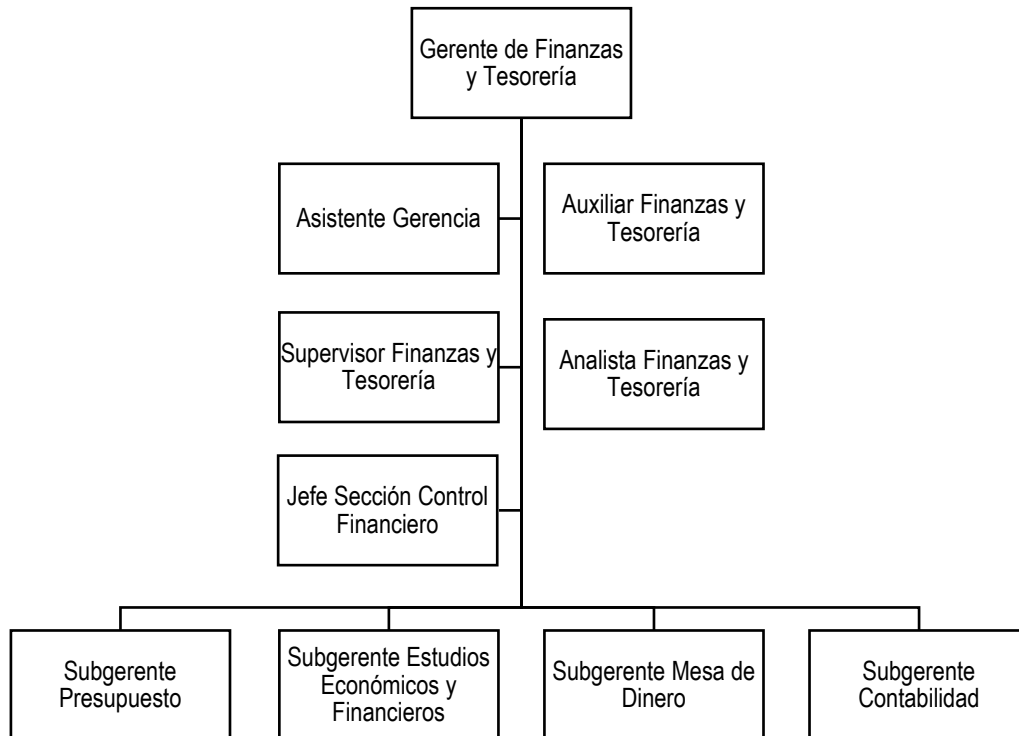
II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar y obtener datos para diseñar y determinar las estrategias de cobranza preventiva y recuperación de créditos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes de alerta temprana para las acciones de cobranza preventiva.
- Elaborar listados de clientes para gestionar la cobranza preventiva.
- Realizar la Extracción, validación, análisis y modelamiento de datos a fin de desarrollar alertas tempranas para la cobranza preventiva.
- Desarrollar información de carácter estratégico con la finalidad de brindar soporte a la gestión de cobranza preventiva.
- Desarrollar herramientas y reportes para el desenvolvimiento de las gestiones de cobranza preventiva. Asimismo se deberá asegurar el mantenimiento y optimización de éstas.
- Generar reportes de seguimiento a la gestión de cobranza preventiva y de recuperación de cartera.
- Proponer la segmentación de clientes y las estrategias de cobranza preventiva.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Información y Estrategias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 24°.- Gerencia Finanzas y Tesorería

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Finanzas y Tesorería

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Gerencia de Finanzas y Tesorería

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Asistente Gerencia
Supervisor Administrativo Finanzas y Tesorería
Jefe Sección Control Financiero
Subgerente Presupuesto
Subgerente Estudios Económicos y Financieros
Subgerente Mesa de Dinero
Subgerente Contabilidad
Analista Finanzas y Tesorería
Auxiliar Finanzas y Tesorería

II.- FUNCIONES GENERALES

Rentabilizar y administrar eficientemente los recursos del Banco en una gestión integral de los activos y pasivos financieros, liderar la formulación y el control del presupuesto anual, liderar los estudios de análisis y evaluación de carácter económico-financiero interno y externo, así como garantizar el adecuado registro y contabilización de todas las operaciones del Banco, elaborar y analizar los Estados Financieros e informes de gestión necesarios para tomar decisiones económicas y financieras.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la gestión de los activos y pasivos financieros del Banco que permita garantizar su sostenibilidad a largo plazo.
- Gestionar la formulación del presupuesto anual del Banco, así como su ejecución y sus respectivas modificaciones, en función a los objetivos y metas institucionales y el marco de las disposiciones y lineamientos establecidos por los entes reguladores.
- Gestionar el proceso de control financiero, a fin de identificar desviaciones entre los resultados previstos y ejecutados; así como, implementar medidas correctivas financieras del Banco.
- Gestionar el portafolio de inversiones efectuando el seguimiento permanente a los mercados financieros nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas de riesgos del Banco.
- Participar en las eventuales propuestas del Programa Anual de Emisiones de Títulos.
- Impulsar la ejecución de las operaciones cambiarias de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco y a las condiciones del mercado nacional e internacional.
- Gestionar la evaluación de tarifas (tasas de interés, comisiones y gastos), acompañadas del informe Financiero / Económico respectivo, de acuerdo con la normativa vigente
- Gestionar la realización de evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión en el Banco.
- Gestionar los informes de carácter económico y financiero vinculados con el desarrollo del Banco.
- Administrar las cuentas y los fondos que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes. Asimismo, la atención oportuna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes en general.

- k. Gestionar la rentabilización de los recursos excedentes mediante la constitución en depósitos en el BCRP (overnight o a plazos) y/u otras instituciones.
- l. Gestionar los lineamientos para la asignación, evaluación y control de los Saldos de Límites Mínimos y Máximos de los saldos en Bóvedas de la red de agencias.
- m. Gestionar el pago de obligaciones a proveedores asegurándose de aplicar la retención, detracción y otros cuando corresponde, conforme a las normativas y procedimientos de la SUNAT.
- n. Gestionar el procesamiento contable de todas las operaciones que realizan las unidades orgánicas, las obligaciones tributarias y emitir los Estados Financieros y su información complementaria y documentos contables del Banco.
- o. Gestionar la asignación de viáticos a los trabajadores y, funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior del país.
- p. Gestionar la interpretación y aplicación de las normas tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la Red de Agencias y Oficinas Especiales sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- q. Gestionar los reportes de mercado, de la caja del Tesoro Público, estimación de la recaudación del día y de las Cuentas Monetarias del Banco de la Nación.
- r. Gestionar la emisión de la información económica y financiera que sirve de insumo para la elaboración de la Memoria Anual.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Gerencia de Finanzas y Tesorería

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Finanzas y Tesorería

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Finanzas y Tesorería

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Gerencia de Finanzas y Tesorería

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Finanzas y Tesorería

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión financiera y de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos financieros de la institución

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar, proponer y monitorear los indicadores de gestión de las áreas de la Gerencia Finanzas y Tesorería.
- b. Realizar el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones y/u observaciones realizadas por el órgano de control institucional y/o instituciones supervisoras.
- c. Coordinar, identificar y realizar el seguimiento de la gestión integral de riesgos en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- d. Coordinar, identificar y realizar el seguimiento del cumplimiento normativo y administración de la información restringida en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- e. Elaborar el Plan Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias y Secciones.
- f. Formular el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- g. Coordinar y realizar el seguimiento de la atención de los pedidos del Directorio con las unidades orgánicas de la Gerencia.
- h. Coordinar la inclusión de las adquisiciones requeridas por las Subgerencias / Secciones de la Gerencias en el Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- i. Coordinar la elaboración y gestión de los proyectos del plan operativo e internos y realizar el seguimiento de los mismos.
- j. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- k. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- o. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- p. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Finanzas y Tesorería
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Gerencia de Finanzas y Tesorería

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Gerente de Finanzas y Tesorería

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar la inclusión de las adquisiciones requeridas por las Subgerencias / Secciones de la Gerencias en el Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- b. Revisar los reportes requeridos por las Entidades Supervisoras y otros organismos internos y externos.
- c. Coordinar con las subgerencias el envío de los reportes para Entidades Supervisoras y otros organismos internos y externos.
- d. Elaborar informes y/o reportes de las contrataciones y proyectos de la gerencia.
- e. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- f. Evaluar el impacto de la implementación de proyectos informáticos de la Gerencia.
- g. Seguimiento de los contratos con los proveedores que prestan servicio a la Gerencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Finanzas y Tesorería
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Gerencia de Finanzas y Tesorería

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Finanzas y Tesorería

B. SUPERVISA A: Ninguno

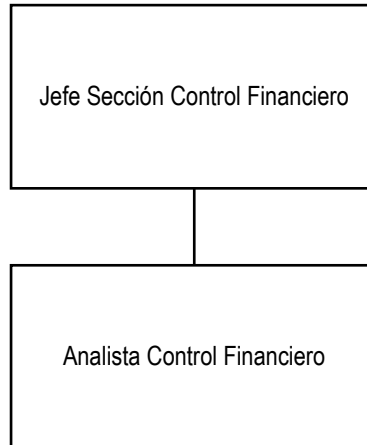
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- 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. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Gerencia
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Gerencia.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- h. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y
- i. distribuirlos a los usuarios de la Gerencia.
- j. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 25°.- Sección Control Financiero

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Control Financiero
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Sección Control Financiero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Finanzas y Tesorería
B. SUPERVISA A: Analista Control Financiero

II.- FUNCIONES GENERALES

Optimizar la Gestión Financiera del Banco; analizar las desviaciones entre los resultados previstos y ejecutados e implementar las medidas correctivas financieras; así como, diseñar herramientas de gestión de control y elaborar informes de gestión, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones orientadas al logro de las metas institucionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Anual de Control de gestión financiera incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y análisis de posibles desviaciones que se identifiquen.
- b. Gestionar el diseño de los diferentes instrumentos del sistema de control de gestión financiera de modo que pueda suministrar información oportuna a la Alta Dirección para la apoyar la correcta toma de decisiones.
- c. Coordinar y elaborar el informe Trimestral del seguimiento del Plan Anual de Control de Gestión Financiera.
- d. Coordinar y elaborar el Informe de Gestión mensual y trimestral para el Directorio.
- e. Gestionar el cumplimiento de las metas de los principales productos y servicios del banco a incluidos en el Plan anual de control de gestión financiera a fin de identificar desviaciones de cumplimiento y alinearlos a los objetivos estratégicos del Banco.
- f. Gestionar el seguimiento mensual y control de la calidad de los principales gastos incluidos en el Plan Anual de Control de gestión financiera a fin de identificar desviaciones respecto al presupuesto y alinearlos a los objetivos estratégicos del Banco.
- g. Gestionar el seguimiento y Control mensual del comportamiento de los límites de las operaciones realizadas por los Traders de la Mesa de Dinero.
- h. Participar en el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.
- i. Gestionar el Monitoreo y control del cumplimiento de los saldos en efectivo asignados en moneda nacional y en moneda extranjera en las bóvedas de la red de agencias.
- j. Gestionar el cumplimiento de los niveles de caja a fin de analizar y verificar que se mantengan los niveles óptimos y permitan rentabilizar los recursos.
- k. Participar en los Comités de Activos y Pasivos.
- l. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de los Comités de Activos y Pasivos.
- m. Evaluar y Asignar los Saldos de Límites Mínimos y Máximos de los saldos en Bóvedas de la red de agencias.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Control Financiero
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Sección Control Financiero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control Financiero

B. SUPERVISA A: Ninguno

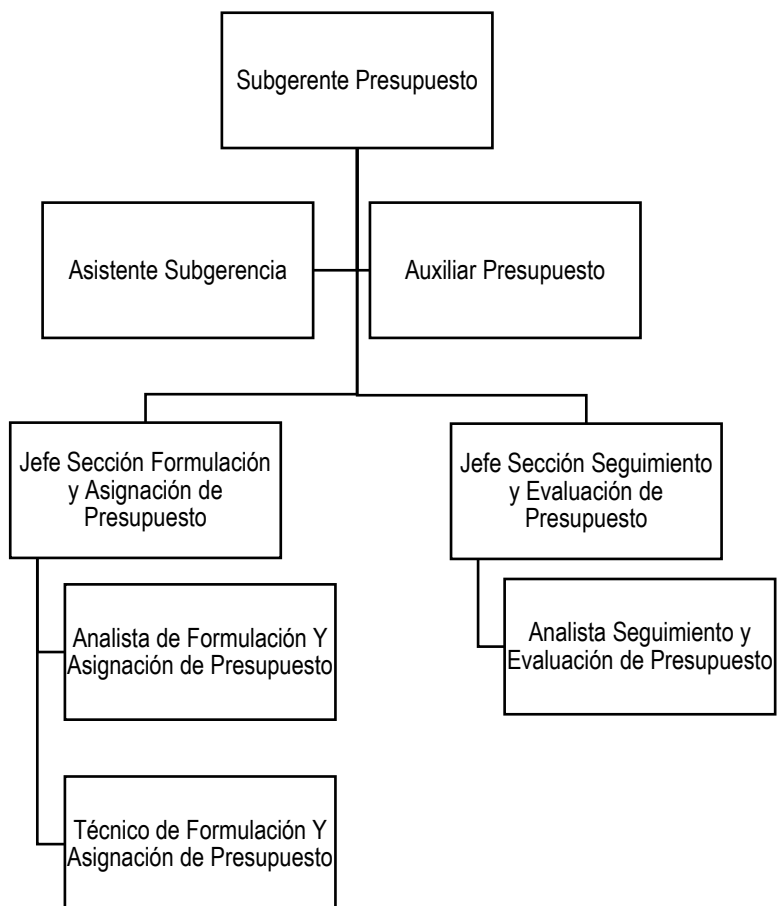
II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el análisis de desviaciones entre los resultados reales y los previstos de la gestión financiera y elaborar informes financieros claros y precisos para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el seguimiento de los indicadores cualitativos y cuantitativos incluidos en el Plan Anual de Control de gestión financiera.
- b. Apoyar en el diseño y elaboración de los diferentes instrumentos del sistema de control de gestión financiera.
- c. Realizar el seguimiento mensual de las metas de los principales productos y servicios del banco a incluidos en el Plan anual de control de gestión financiera.
- d. Realizar el Seguimiento mensual y control de la calidad de los principales gastos incluidos en el Plan Anual de Control de gestión financiera.
- e. Analizar y generar la información para la elaboración del informe Trimestral del seguimiento del Plan Anual de Control de Gestión Financiera.
- f. Analizar y Generar la información para la elaboración del informe de Gestión.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de los Comités de Activos y Pasivos.
- h. Seguimiento, Control y Evaluación del comportamiento de los límites de las operaciones realizadas por los traders de la Mesa de Dinero.
- i. Efectuar el seguimiento de la ejecución oportuna del PAC y evaluar los resultados.
- j. Monitorear y controlar el cumplimiento de los saldos en efectivo asignados en moneda nacional y en moneda extranjera en las bóvedas de la red de agencias.
- k. Realizar el seguimiento de los niveles de caja evaluando los resultados.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control Financiero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 26°.- Subgerencia Presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Presupuesto
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Finanzas y Tesorería
- B. SUPERVISA A:** Asistente de Subgerencia
Auxiliar Presupuesto
Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto
Jefe Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar el presupuesto, supervisando y administrando las fases de programación, formulación, asignación, evaluación y seguimiento en función a los objetivos y metas institucionales y supervisar el cumplimiento de los objetivos financieros para un mejor resultado de la Planificación Estratégica del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar los procesos de formulación, elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de presupuesto en coordinación con las Gerencias y demás áreas.
- Coordinar y proponer normas metodológicas para la programación, formulación, asignación, evaluación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Banco y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad y control del gasto establecidos por los entes reguladores.
- Verificar periódicamente la ejecución de los ingresos y egresos corrientes y de los gastos de capital con la emisión de informes según las disposiciones emitidas por FONAFE y la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Presentar la información presupuestal a las unidades orgánicas internas del Banco que la necesiten y a las entidades gubernamentales de acuerdo con la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos financieros en función a los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar la modificación de los presupuestos por unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a las cuales se les asigne presupuesto.
- Informar a los niveles superiores sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal, respecto de las desviaciones que se presentan en el proceso presupuestario.
- Verificar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Presupuesto

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración de cuadro de soporte del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y cuadros de anexos de ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del área.
- h. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Presupuesto
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Presupuesto

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- 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. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Subgerencia
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- h. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- i. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Presupuesto

B. SUPERVISA A: Analista de Formulación y Asignación de Presupuesto
Técnico de Formulación y Asignación de Presupuesto

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las fases de programación, formulación, modificación y asignación del presupuesto en función a los objetivos y metas institucionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender asuntos de formulación, elaboración, modificación y asignación del Presupuesto efectuados por el personal de la Sección y por las unidades orgánicas del Banco.
- b. Elaborar los supuestos para la programación, formulación, modificación y asignación del presupuesto del Banco, en función a los objetivos y metas institucionales.
- c. Formular el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo.
- d. Programar y elaborar el presupuesto del Banco en función al Plan Operativo Anual, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- e. Asesorar y absolver consultas a las unidades orgánicas del Banco en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- f. Ingresar al Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto y Presupuesto definitivo del Banco y sus modificaciones, y preparar el informe de sustentación correspondiente.
- g. Efectuar la Modificación del presupuesto aprobado, de acuerdo a las disposiciones impartidas por FONAFE, para su presentación al Directorio y FONAFE.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista de Formulación y Asignación de Presupuesto

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el proceso de programación, formulación y asignación de presupuesto en coordinación con todas los órganos y unidades orgánicas del Banco, asegurando que los recursos se asignen de manera adecuada para alcanzar los objetivos financieros y estratégicos de la Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las evaluaciones necesarias para elaborar la formulación del proyecto de presupuesto, presupuesto definitivo y las modificaciones integrales del presupuesto.
- b. Programar y formular el presupuesto del Banco, en función al Plan Operativo, de conformidad a los lineamientos y directivas vigentes y modificaciones integrales.
- c. Asignar y modificar el presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco a través del Sistema Presupuestal.
- d. Verificar que los montos por cuenta solicitados por cada unidad orgánica de responsabilidad se encuentren correctamente desagregados y sustentados antes de ser incluidos en el presupuesto.
- e. Atender consultas a las unidades orgánicas del Banco en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- f. Ingresar en el Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto, Presupuesto definitivo y sus modificaciones integrales.
- g. Participar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- h. Coordinar permanentemente con la Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto a fin de efectuar una asignación eficiente de los recursos presupuestados.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico de Formulación y Asignación de Presupuesto

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el proceso de programación, formulación y asignación de presupuesto en coordinación con todas los órganos y unidades orgánicas del Banco, asegurando que los recursos se asignen de manera adecuada para alcanzar los objetivos financieros y estratégicos de la Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir técnicamente en la verificación de los montos por cuenta solicitados por cada unidad orgánica de responsabilidad a fin de que se encuentren correctamente desagregados y sustentados antes de ser incluidos en el presupuesto.
- b. Dar soporte técnico en la elaboración de instrucciones para la formulación y ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- c. Preparar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República de acuerdo con los formatos establecidos.
- d. Ingresar en el Sistema FONAFE el Proyecto de Presupuesto, Presupuesto definitivo y sus modificaciones integrales.
- e. Apoyar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Formulación y Asignación de Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Presupuesto

B. SUPERVISA A: Analista Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las fases de evaluación y control del presupuesto del Banco en función a los objetivos y metas institucionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar instrucciones para la ejecución del presupuesto y transmitirlo oportunamente a las unidades orgánicas a las cuales se les asigne el presupuesto.
- b. Evaluar periódicamente el presupuesto del Banco según las disposiciones impartidas por FONAFE, efectuando el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas, así como plantear su modificación acorde con los lineamientos y políticas internas, y con las normas legales vigentes.
- c.
- d. Disponer se efectúe el seguimiento detallado de la ejecución presupuestal, verificando que esté de acuerdo a los recursos solicitados en el presupuesto inicial.
- e. Elaborar y proponer reportes mensuales especiales sobre la ejecución del presupuesto.
- f. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Sección, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- g. Revisar periódicamente el Sistema Presupuestal a fin de dar seguimiento a todas las unidades orgánicas de responsabilidad a las cuales se les asigne presupuesto.
- h. Informar oportunamente sobre los problemas críticos de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.
- i. Evaluar trimestralmente la información presupuestaria para la Cuenta General de la República a través de las Notas Presupuestales.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Presupuesto

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

B. SUPERVISA A: Ninguno

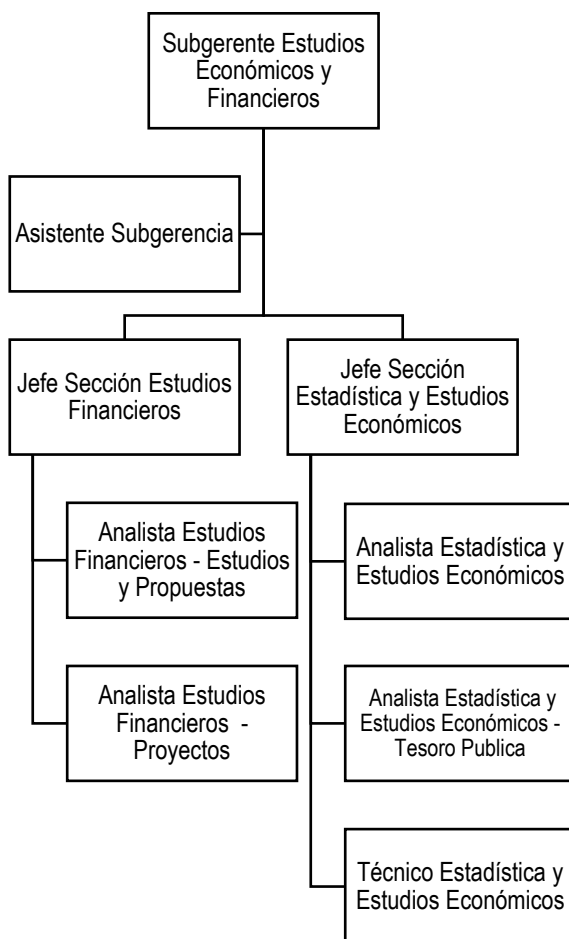
II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el proceso de Seguimiento y Evaluación de Presupuesto en coordinación con todas los órganos y unidades orgánicas del Banco, asegurando que los recursos se utilicen de manera adecuada para alcanzar los objetivos financieros y estratégicos de la Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el seguimiento de la ejecución y de las variaciones ocurridas a los rubros más significativos del presupuesto del periodo bajo análisis.
- b. Evaluar y proponer a la Sección Formulación y Asignación de Presupuesto (Seguimiento y Evaluación de Presupuesto) las modificaciones internas del presupuesto acorde con las normas legales vigentes.
- c. Evaluar y sugerir las modificaciones del presupuesto de acuerdo con las disposiciones impartidas por FONAFE, a las políticas internas y a las normas legales vigentes.
- d. Ejecutar la revisión periódica del Sistema Presupuestal a fin de dar seguimiento a las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- e. Elaborar reportes mensuales especiales sobre las cuentas críticas a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.
- f. Atender consultas en aspectos integrales del proceso presupuestario.
- g. Participar en la elaboración de las modificaciones del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- h. Evaluar y elaborar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República de acuerdo con los formatos establecidos.
- i. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- j. Elaborar los cuadros de Estados Financieros y Presupuestarios y data relevante.
- k. Elaborar el informe de evaluación financiera y presupuestal.
- l. Elaborar base de datos y presentación de evaluación mensual consolidada de las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- m. Elaborar informes de evaluación por las unidades orgánicas de responsabilidad del Banco.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Seguimiento y Evaluación de Presupuesto o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 27°.- Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Estudios Económicos y Financieros

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Finanzas y Tesorería
- B. SUPERVISA A:** Asistente Subgerencia
Jefe Sección Estudios Financieros
Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar estudios de análisis y evaluación de carácter económico financiero interno y externo y del Tesoro Público con la finalidad de elaborar propuestas e información que contribuyan a la toma de decisiones de carácter económico y financiero.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la evaluación de tarifas (tasas de interés, comisiones y gastos), acompañadas del informe Financiero / Económico respectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Gestionar la elaboración de las proyecciones de los Estados Financieros, y su presentación al Comité de Gestión de Activos y Pasivos del Banco, la estimación de la rentabilidad de los productos activos del Banco y de la revisión de tasas de interés de mercado, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Presentar la matriz de impacto financiero (Rentabilidad de Productos, Servicios y Canales).
- d. Gestionar los reportes de mercado, de la caja del Tesoro Público y estimación de la recaudación del día.
- e. Gestionar la proyección del saldo del fondo de jubilación (DL 20530), incluyendo la información insumo de otras unidades orgánicas, de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Gestionar la liquidación de intereses de los productos del Banco de la Nación y por mandato judicial, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Supervisar la elaboración del documento de fórmulas y ejemplos de productos activos y pasivos y Simulador de productos activos y pasivos.
- h. Asumir la representación institucional ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) para cualquier actividad de supervisión destinada a verificar el cumplimiento de la aplicación de las tasas de interés máximas y/o implementar las medidas correctivas que correspondan frente a casos de incumplimiento, así como, atender los requerimientos de información solicitados por la citada entidad.
- i. Gestionar el reporte a la SBS las situaciones de eventuales operaciones crediticias en las que se hayan excedido los límites establecidos por el BCRP efectuando el envío de la información a través de la Mesa de Partes Virtual de la SBS.
- j. Gestionar la elaboración de reportes de tasas de interés promedio por saldos y movimientos de operaciones activas y pasivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- k. Gestionar el registro de comisiones y el ingreso de tasas de interés, en el aplicativo correspondiente del Banco, de acuerdo con la normativa vigente.
- l. Gestionar la realización de evaluaciones de rentabilidad financiera, económica y social de los proyectos de inversión en el Banco, complementándolas con criterios sociales, en los casos que justifique.
- m. Gestionar la emisión de la información económica y financiera que sirve de insumo para la elaboración de la Memoria Anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Gestionar la elaboración de las Cuentas Monetarias del Banco de la Nación.
- o. Gestionar la elaboración periódica de reportes del entorno microeconómico y macroeconómico.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Estudios Económicos y Financieros
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico y/o informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Estudios Económicos y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Estudios Financieros
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Estudios Económicos y Financieros
B. SUPERVISA A: Analista Estudios Financieros - Estudios y Propuestas
 Analista Estudios Financieros - Proyectos

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar estudios y propuestas de carácter económico financiero, relacionados a los servicios que presta el Banco, que contribuyan a la toma de decisiones orientadas a obtener la máxima rentabilidad de los recursos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y proponer periódicamente a la Subgerencia, las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y moneda extranjera para las operaciones del Banco.
- b. Analizar y proponer a la Subgerencia las tarifas: Tasas de Interés y Comisiones de aplicación general para los servicios que brinda el Banco, así como su puesta en vigencia a través del Sistema de Administración de Tarifas, previa evaluación de costos y a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
- c. Elaborar la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o recategorización de la red de Agencias.
- d. Evaluar el rendimiento de los recursos del Banco, proponiendo lo conveniente a fin de optimizar su rentabilidad.
- e. Elaborar mensualmente las proyecciones de los Estados Financieros del Banco, evaluando el impacto de cambios, producidos o simulados, en las variables macroeconómicas y de las políticas internas del Banco, sobre los resultados económicos esperados.
- f. Elaborar bimensualmente en coordinación con las demás áreas el Informe de Gestión de Activos y Pasivos del Banco.
- g. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera, económica de los proyectos de inversión en el Banco, complementándolas con criterios sociales, en los casos que se justifique.
- h. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco acerca de la correcta aplicación del tarifario.
- i. Evaluar y proponer a la Subgerencia las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco.
- j. Elaborar los reportes de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas conforme solicite la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- k. Apoyar en la evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de adquisición del Banco, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
- l. Absolver consultas relacionadas con asuntos de carácter económico y financiero.
- m. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- n. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- p. Monitorear la diferencia entre las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera vigentes en el mercado local.
- q. Administrar y mantener debidamente actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Tarifas.
- r. Monitorear periódicamente la adecuada aplicación de las tasas de interés verificando que estas se encuentren dentro de los límites señalados por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
- s. Reportar semestralmente a la jefatura de su Subgerencia, las actividades de monitoreo relacionadas a la adecuada aplicación de las tasas de interés.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Estudios Económicos y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Estudios Financieros – Estudios y Propuestas

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Estudios Financieros

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar los estados financieros, identificar tendencias del mercado, evaluar riesgos y oportunidades de mejora para optimizar la eficiencia operativa y la rentabilidad, así mismo analizar y proponer las tarifas conforme a normativas y criterios financieros y económicos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los reportes mensuales del margen financiero del Banco.
- b. Analizar y proponer periódicamente a la Jefatura de Sección, las tasas de interés activas y pasivas en moneda nacional y moneda extranjera.
- c. Elaborar diariamente el reporte de las Tasas de Interés promedio y saldos de operaciones activas y pasivas a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y Banco Central de Reserva.
- d. Monitorear semestralmente la adecuada aplicación de las tasas de interés, verificando que estas se encuentren dentro de los límites señalados por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
- e. Reportar semestralmente a su jefatura, las actividades de monitoreo relacionadas a la adecuada aplicación de las tasas de interés.
- f. Evaluar las condiciones propuestas por las áreas de negocios, para los depósitos a la vista, a plazo, operaciones de crédito, regularización de intereses y toda operación o convenio en moneda nacional y moneda extranjera de los clientes, con incidencia financiera en el Banco.
- g. Revisar la liquidación de intereses de los productos del Banco a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes.
- h. Monitorear el comportamiento de las tasas de interés pasivas y las tasas de interés activas en moneda nacional y moneda extranjera de la economía local e internacional.
- i. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- j. Elaborar mensualmente las proyecciones de los Estados Financieros del Banco, el cual permite evaluar el impacto de los cambios de las variables macroeconómicas y de las políticas internas del Banco.
- k. Elaborar bimensualmente en coordinación con las demás unidades orgánicas el Informe de Gestión de Activos y Pasivos del Banco.
- l. Aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- m. Atender consultas relacionadas con asuntos de carácter financiero.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estudios Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Estudios Financieros – Proyectos
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Estudios Financieros
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar los estados financieros, identificar tendencias del mercado, evaluar riesgos y oportunidades de mejora para optimizar la eficiencia operativa y la rentabilidad, así mismo analizar y proponer las tarifas conforme a normativas y criterios financieros y económicos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y proponer a la Jefatura de Sección las tarifas y comisiones de aplicación general a los servicios que brinda el Banco, así como su puesta en vigencia a través del Sistema de Administración de Tarifas.
- b. Administrar y mantener debidamente actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Tarifas.
- c. Elaborar la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o recategorización de la red de agencias.
- d. Realizar las evaluaciones de rentabilidad financiera y económica de los proyectos de inversión en el Banco, complementadas con criterios sociales en los casos necesarios.
- e. Apoyar en la evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de adquisición, acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f. Efectuar la evaluación de costos de productos bancarios a implementarse a solicitud de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- g. Instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco, acerca de la correcta aplicación del tarifario.
- h. Determinar las comisiones por servicios especiales solicitados al Banco, analizando y evaluando los costos operativos y administrativos en que incurre.
- i. Analizar y aplicar las disposiciones emitidas por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP referente a las operaciones activas y pasivas.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estudios Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Estudios Económicos y Financieros
- B. SUPERVISA A:** Analista Estadística y Estudios Económicos
Analista Estadística y Estudios Económicos - Tesoro Público
Técnico Estadística y Estudios Económicos

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional, brindando información oportuna para la toma de decisiones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y difundir las estadísticas oficiales de la Institución para atender los requerimientos de la Administración del Banco y del Sistema Estadístico Nacional.
- Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de la programación global mensual de la caja del Tesoro Público y mantener actualizada la base de datos de carácter fiscal para usuarios internos y externos.
- Coordinar, centralizar, estandarizar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar y emitir las estadísticas oficiales de la Institución respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- Canalizar las instrucciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística a las unidades orgánicas del Banco que producen información estadística primaria para su cumplimiento.
- Establecer, mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- Elaborar las Cuentas Monetarias del Banco de la Nación en coordinación con el Banco Central de Reserva.
- Consolidar, procesar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- Elaborar y difundir diariamente la posición de caja del Tesoro Público a la Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas y al Banco Central de Reserva. Asimismo, informar diariamente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución de la programación global de la Caja del Tesoro Público.
- Elaborar y difundir el informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Central de Reserva.
- Coordinar y verificar la información recibida de las diferentes unidades orgánicas del Banco respecto a las operaciones que realiza el Tesoro Público.
- Coordinar con la Gerencia Legal la correcta aplicación en las diferentes unidades orgánicas del Banco, de las normas legales emitidas por los diferentes sectores relacionados con las operaciones del Tesoro Público.
- Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Mantener una comunicación permanente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria y Banco Central de Reserva respecto a las operaciones del Tesoro Público.
- n. Elaborar y difundir el Semanario Económico, Financiero y Administrativo del Banco y Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- o. Efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.
- p. Elaborar, analizar y difundir diariamente el reporte de mercado como herramienta de soporte en la toma de decisiones.
- q. Apoyar en la remisión de información para la elaboración del Informe de Gestión en coordinación con la Sección de Estudios Financieros y Sección Control Financiero.
- r. Elaborar en forma mensual el Informe de Situación Financiera, centralizando la información remitida de las diferentes unidades orgánicas.
- s. Elaborar y proponer a la Gerencia la Memoria Anual del Banco, para su aprobación en el Directorio por medio de la Gerencia General. Elaborar el informe de Indicadores zonales para la gestión de las Macro regiones.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Estudios Económicos y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Estadística y Estudios Económicos
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar y realizar seguimiento a las variables macroeconómicas, políticas monetarias, tendencias del mercado financiero y riesgos económicos para la toma de decisiones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Centralizar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar y emitir las estadísticas oficiales respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco.
- b. Mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- c. Elaborar las Cuentas Monetarias del Banco en coordinación con el Banco Central de Reserva.
- d. Elaborar en forma mensual el Informe Situación Financiera para el Directorio, centralizando la información remitida por las diferentes áreas.
- e. Apoyar en la remisión de información para la elaboración del Informe de Gestión en coordinación con la Sección de Estudios Financieros y Sección Control Financiero.
- f. Elaborar, centralizar y analizar los reportes que se incluyen en el Semanario Económico Financiero y Administrativo del Banco y en forma mensual el Suplemento Financiero y Administrativo del Banco.
- g. Elaborar, analizar y difundir diariamente el reporte de mercado como herramienta de soporte en la toma de decisiones.
- h. Elaborar el reporte de Indicadores Macroeconómicos a fin de incluirlo en el Informe Económico-Financiero para el Directorio.
- i. Elaborar el Informe de Indicadores Zonales, para la gestión de las regionales.
- j. Analizar mensualmente las variaciones de los Estados Financieros y generar indicadores financieros y análisis comparativo con la Banca Múltiple.
- k. Establecer, mantener y administrar la base de datos de la información estadística del Banco, atendiendo los requerimientos de los diferentes usuarios.
- l. Mantener y verificar la carga diaria a los aplicativos de Cuentas Monetarias y Sistema de Información Operacional.
- m. Efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Estadística y Estudios Económicos – Tesoro Público

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar y realizar seguimiento a las variables macroeconómicas, políticas monetarias, tendencias del mercado financiero y riesgos económicos para la toma de decisiones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- Elaborar el informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Banco Central de Reserva.
- Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.
- Procesar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estudios Económicos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Estadística y Estudios Económicos
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Estudios Económicos y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Jefe Sección Estadística y Estudios Económicos

D. SUPERVISA A: Ninguno

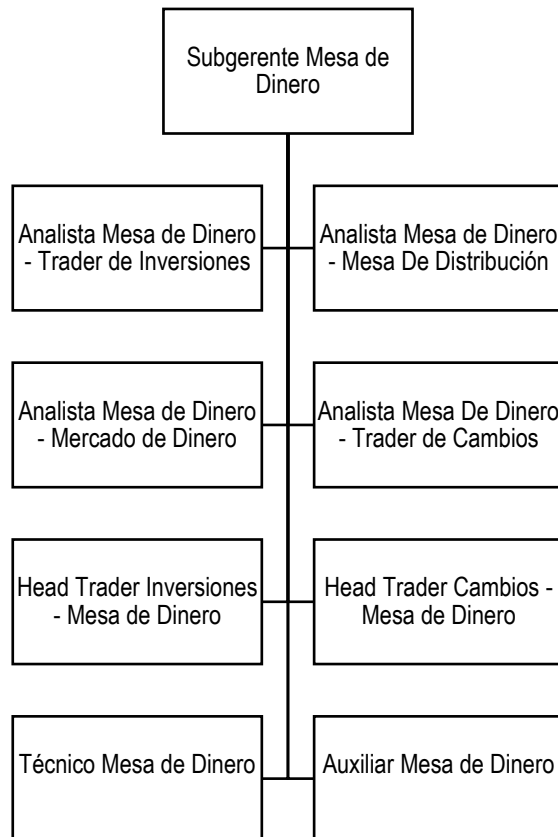
II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar seguimiento a las variables macroeconómicas, políticas monetarias, tendencias del mercado financiero y riesgos económicos para la toma de decisiones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- Apoyar en la elaboración del informe de Tesorería del Gobierno Central para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Banco Central de Reserva.
- Proyectar los niveles de ingresos y egresos diarios del Tesoro Público como una herramienta de gestión en la toma de decisiones, teniendo como base las estadísticas fiscales.
- Procesar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estudios Económicos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 28°.- Subgerencia Mesa de Dinero

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Mesa de Dinero
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Finanzas y Tesorería
- B. SUPERVISA A:**
- Analista Mesa de Dinero - Trader de Inversiones
 - Analista Mesa de Dinero – Mesa de Distribución
 - Analista Mesa de Dinero – Mercado de Dinero
 - Analista Mesa de Dinero – Trader de Cambios
 - Head Trader Inversiones - Mesa de Dinero
 - Head Trader Cambios - Mesa de Dinero
 - Técnico Mesa de Dinero
 - Auxiliar Mesa de Dinero

II.- FUNCIONES GENERALES

Rentabilizar los recursos financieros a cargo de la Institución, mediante la compra y venta de monedas, inversiones financieras, e instrumentos del mercado de dinero logrando una participación en los mercados financieros locales e internacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la rentabilización de recursos financieros mediante compra y venta spot de divisas, compra y venta de instrumentos financieros de renta fija y las inversiones overnight y a plazo, según la política de la Alta Dirección y los requerimientos internos y externos, siguiendo la política de Riesgos del Banco.
- b. Analizar y evaluar las condiciones del mercado de cambios y de capitales local e internacional para establecer los tipos de cambio que estarán vigentes y a disposición de las unidades orgánicas autorizadas.
- c. Proponer al Comité de Gestión de Activos y Pasivos las políticas y directrices, así como los manuales y/o los documentos normativos necesarios para un adecuado proceso de inversiones de los excedentes de liquidez.
- d. Coordinar la elaboración de las presentaciones de inversiones, con la periodicidad pertinente e informar al Comité de Gestión de Activos y Pasivos de las operaciones, situación del portafolio y rendimientos obtenidos en las inversiones.
- e. Elaborar diariamente el flujo de caja proyectado en moneda nacional y la posición de caja en moneda extranjera para la toma de decisiones de la subgerencia y envío a las unidades orgánicas autorizadas.
- f. Gestionar las cuentas y los fondos que el Banco mantiene con el Sistema Bancario Nacional e Internacional, proponiendo la apertura y cierre de cuentas corrientes.
- g. Coordinar y verificar el uso de las cuentas corrientes para la atención oportuna de los requerimientos de pago del Servicio de la Deuda Pública, de obligaciones propias y de clientes institucionales.
- h. Estimar, analizar y supervisar la situación de encaje en moneda nacional y extranjera, ejecutando las acciones convenientes en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- i. Atender solicitudes de cotizaciones de tipo de cambio y financiamientos de corto plazo (hasta 1 año) de clientes institucionales
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Mesa de Dinero – Trader de Inversiones

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar riesgos y rentabilidad, asistir en la negociación y registro de operaciones y reportar información relevante para optimizar las inversiones y la toma de decisiones financieras.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir en la negociación de los instrumentos financieros con las contrapartes con las cuales el Banco mantenga una relación de negocios.
- b. Asistir en la adquisición de bonos y otros títulos públicos en las subastas que se desarrollan en el mercado de capitales.
- c. Emitir los reportes dispuestos en el Reglamento de Inversiones, con la periodicidad y frecuencia necesarias para un adecuado seguimiento de la cartera de inversiones.
- d. Elaborar las propuestas que permitan mantener una adecuada relación de riesgo- retorno en el manejo de inversiones.
- e. Asistir en la elaboración de los criterios de inversión en instrumentos financieros y presentarlos ante la Subgerencia.
- f. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente, Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- g. Proponer medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Mesa de Dinero – Mesa de Distribución

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar riesgos y rentabilidad, asistir en la negociación y registro de operaciones y reportar información relevante para optimizar las inversiones y la toma de decisiones financieras.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar visitas y/o comunicaciones a las Tesorerías de los clientes corporativos, empresariales e institucionales ofreciendo productos para captación o colocación de fondos, tipo de cambio preferencial y alternativas de inversión, de ser el caso.
- Realizar las coordinaciones y negociaciones con las tesorerías de empresas públicas e instituciones públicas, para la captación de fondos mediante la modalidad de subastas públicas.
- Realizar las coordinaciones y negociaciones con los clientes corporativos, empresariales e institucionales para la colocación de fondos mediante línea de pagare.
- Elaborar y proponer la metodología de cálculo de tasas de interés activas y pasivas menores a un (01) año y tipo de cambio preferencial a la Subgerencia, para clientes corporativos, empresariales e institucionales de acuerdo a las condiciones de mercado y en coordinación con la Subgerencia de Estudios Económicos y Financieros.
- Analizar y proponer a la Subgerencia temas relacionados a nuevos productos sobre captación y colocación de fondos en concordancia con la política de negocio del Banco.
- Evaluar y monitorear el mercado de colocaciones, captaciones y tipo de cambio preferencial de la Banca Corporativa, llevando un control diario de las tasas de interés y tipo de cambio del mercado.
- Negociar la cotización de colocaciones, captaciones y tipo de cambio preferencial de las diferentes Tesorerías de la Banca Corporativa Nacional, trasladando su ejecución a las unidades orgánicas operativas para su aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones y Gerencia Productos e Inclusión Financiera para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones.
- Reportar diariamente a la Subgerencia el detalle de las operaciones realizadas y los resultados financieros.
- Elaborar propuestas para la actualización de las líneas asignadas a cada cliente corporativo, empresarial e institucional para la Subgerencia.
- Proponer a la Subgerencia las propuestas que se estimen convenientes con la finalidad de mantener una adecuada relación de riesgo-retorno en la administración de los fondos de clientes.
- Gestionar la captación y colocación de fondos necesarias para la cobertura de calce de liquidez menores a un (01) año.
- Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia de, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Mesa de Dinero – Mercado de Dinero

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar riesgos y rentabilidad, asistir en la negociación, registro de operaciones y condiciones del mercado, reportar información relevante para optimizar las inversiones y la toma de decisiones financieras

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar diariamente el flujo de caja en moneda nacional y moneda extranjera proyectado para la toma de decisiones de la Subgerencia Mesa de Dinero, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- b. Elaboración de la posición de caja en moneda nacional y moneda extranjera ejecutada para la realización de informes de acuerdo a la periodicidad requerida.
- c. Recabar información diaria del mercado sobre las tasas de interés y disponibilidad de recursos financieros.
- d. Efectuar la estimación, análisis y seguimiento del encaje en moneda nacional y moneda extranjera en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y ejecutando las acciones convenientes.
- e. Elaborar informes diarios: redención de notas negociables, SUNAT, aduanas, nota financiera, fondos disponibles, saldos de Bancos; para proveer información a la Mesa de Dinero.
- f. Elaborar los reportes siguientes:
- g. Plan de Contingencia de liquidez a corto plazo.
- h. Cuadro de liquidez en moneda nacional a plazos.
- i. Reportar situaciones de descalce en el corto plazo entre colocaciones y obligaciones que se presentan en la situación de caja. Administrar la cuenta corriente en moneda nacional que mantenemos en el Banco Central de Reserva y los saldos de las cuentas corrientes moneda nacional y de las inversiones en el sistema financiero nacional e internacional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- j. Administrar las cuentas corrientes en moneda extranjera en Bancos del exterior, Bancos locales y en el Banco Central de Reserva y sus respectivos saldos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- k. Gestionar la exportación de billetes cuando exista excedente de moneda extranjera en la Bóveda.
- l. Recibir los estados de cuenta de los bancos del exterior.
- m. Registrar el movimiento de las cuentas corrientes de moneda extranjera en Bancos del país y del exterior previo a la elaboración de la caja de moneda extranjera
- n. Proyectar el flujo de caja semanal de los retornos nominales por tipo de moneda originado por las inversiones (dividendos, intereses, amortizaciones u otros) en el Banco de la Nación.
- o. Programar, autorizar e instruir a las unidades orgánicas operativas sobre las transferencias de fondos para atender oportunamente las necesidades y obligaciones del Banco.
- p. Efectuar e informar al Banco Central de Reserva la posición diaria de caja en moneda nacional para efecto del cálculo de la remuneración de la Cuenta Especial que tenemos con ellos.
- q. Gestionar y negociar líneas de crédito en moneda nacional y moneda extranjera de corto plazo en el mercado local, en coordinación con la Subgerencia
- r. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.

- s. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Mesa de Dinero – Trader de Cambio

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar riesgos y rentabilidad, asistir en la negociación, registro de operaciones y condiciones de cambio, reportar información relevante para optimizar las inversiones y la toma de decisiones financieras

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir en la ejecución de las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- b. Apoyar en la evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio.
- c. Efectuar diariamente el registro y control de los importes negociados y los tipos de cambio aplicados.
- d. Reportar a la Gerencia General, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Finanzas y Tesorería y, a la Subgerencia Mesa de Dinero, la Posición de Cambio proporcionada diariamente por la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones.
- e. Asistir en la elaboración de los criterios de cambio por tipo de moneda y presentarlos ante la Subgerencia.
- f. Apoyar en la determinación de los tipos de cambio base para la negociación de tipos de cambio preferencial para clientes corporativos, empresariales e institucionales
- g. Apoyar en la preparación de la propuesta para la actualización de los límites de Posición de Cambio.
- h. Verificar que las operaciones ejecutadas por tipo de moneda se registren automáticamente en el aplicativo que mantiene el Banco, de no ser el caso, estas se registrarán de forma manual.
- i. Atender a los clientes del Banco y público en general en sus requerimientos de tipo de cambio vía teléfono o correo electrónico.
- j. Asistir en la elaboración de solicitudes de ampliación de límites operativos (Intraday, Overnight y Posición Global) y límite de supervisión (Stop Loss).
- k. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Head Trader Cambios - Mesa De Dinero

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las operaciones de inversión y cambio gestionando los riesgos financieros y proveer información para toma de decisiones estratégicas y optimizar la rentabilidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, proponer y participar en temas del portafolio de inversiones del Banco.
- b. Realizar la negociación y compra-venta de instrumentos financieros con las entidades definidas como contrapartes con las que el Banco mantenga una relación de negocios, de acuerdo a las políticas de riesgo establecidas.
- c. Efectuar un seguimiento permanente del estado de las inversiones que mantenga el Banco en su portafolio, de acuerdo a un permanente estudio y análisis de las condiciones del mercado financiero local e internacional a fin de identificar la oportunidad de realizar o liquidar inversiones.
- d. Participar como integrante del Comité de Gestión de Activos y Pasivos.
- e. Evaluar y efectuar la negociación de instrumentos financieros, así como la eventual colocación de fondos en el mercado local e internacional.
- f. Evaluar y efectuar la compra de bonos y otros títulos públicos en las subastas que se desarrollan en el mercado de capitales.
- g. Negociar y controlar la utilización de las líneas de crédito otorgadas por Bancos del Exterior.
- h. Proponer a la Subgerencia las propuestas que se estimen convenientes con la finalidad de mantener una adecuada relación de riesgo- retorno en el manejo de las inversiones.
- i. Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de inversión.
- j. Preparar los informes y/o documentos necesarios para un adecuado seguimiento y conocimiento de la situación de las inversiones del Banco.
- k. Preparar los reportes con los acuerdos tomados en las asambleas generales y extraordinarias de accionistas de las entidades en el exterior, en las cuales el Banco de la Nación posee inversiones.
- l. Elaborar los criterios de inversión en divisas y presentarlos ante la Subgerencia.
- m. Atender asuntos relacionados con riesgos, rentabilidad y transparencia en las operaciones realizadas con el portafolio de inversiones del Banco.
- n. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia, cuando sea requerida por la administración del Banco.
- p. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Head Trader Inversiones - Mesa De Dinero

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las operaciones de inversión y cambio gestionando los riesgos financieros y proveer información para toma de decisiones estratégicas y optimizar la rentabilidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, proponer y participar en temas relacionados a las operaciones de cambio de monedas del Banco.
- b. Ejecutar y rentabilizar las operaciones de cambio de acuerdo con la política que establezca la Alta Dirección y de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- c. Efectuar la permanente evaluación e investigación del mercado cambiario interno y externo, determinando en forma diaria y oportuna los tipos de cambio.
- d. Negociar la cotización en operaciones de cambio especiales o preferenciales, trasladando su ejecución a las unidades orgánicas operativas para su aplicación de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Atender a los clientes del banco y del público en general en sus requerimientos de tipos de cambio, vía teléfono o correo electrónico.
- f. Elaborar los formatos de instrucción a ser destinados a la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Gerencia de Operaciones para la ejecución, liquidación y compensación de las operaciones de cambios.
- g. Elaborar los criterios de cambio por tipo de moneda y presentarlos ante la Subgerencia
- h. Preparar la propuesta para la actualización de los límites operativos (intraday, Overnight Posición Global), límites de supervisión (Stop Loss).
- i. Reportar a la Gerencia General, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Finanzas y Tesorería y, a la Subgerencia Mesa de Dinero, la Posición y Utilidad de Cambio, en base a la información proporcionada diariamente por la Sección Soporte Mesa de Dinero de la Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones.
- j. Verificar que las operaciones ejecutadas por tipo de moneda se registren automáticamente en el aplicativo que mantiene el Banco, de no ser el caso, estas se registrarán de forma manual.
- k. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- l. Proporcionar la información necesaria, relativa a la Subgerencia, cuando sea requerida por la administración del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Ingresar los diversos tipos de cambio en el Sistema para uso de las diversas unidades orgánicas operativas del Banco.
- n. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Mesa de Dinero
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las operaciones y reporte de información relevante para optimizar las inversiones y la toma de decisiones financieras.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el seguimiento de la utilización de las líneas de crédito otorgadas por Bancos del exterior y elaborar el reporte mensual.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas del Banco y con organismos externos el procedimiento para la apertura y cierre de las cuentas corrientes en el sistema financiero nacional e internacional.
- c. Negociar las cotizaciones de operaciones de crédito documentario de importación con Bancos del Exterior.
- d. Gestionar y negociar líneas de crédito para confirmar cartas de crédito con bancos del exterior en coordinación con la Jefatura.
- e. Monitorear las noticias y/o acontecimientos relacionados a los Bancos corresponsales, tomar las acciones preventivas correspondientes y realizar la comunicación correspondiente a las áreas involucradas.
- f. Mantener actualizados los contactos de Bancos locales, internacionales, sociedades agentes de bolsas, y/o principales instituciones.
- g. Evaluar, gestionar y/o autorizar el intercambio de claves con bancos del exterior.
- h. Atender los requerimientos de conocimiento al cliente, prevención de lavado de activos y otros documentos relacionados a los Bancos del exterior.
- i. Aplicar a los Clientes (Instituciones Financieras e Intermediarios Financieros) con los cuales se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Gerencia Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Mesa de Dinero
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Mesa de Dinero

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

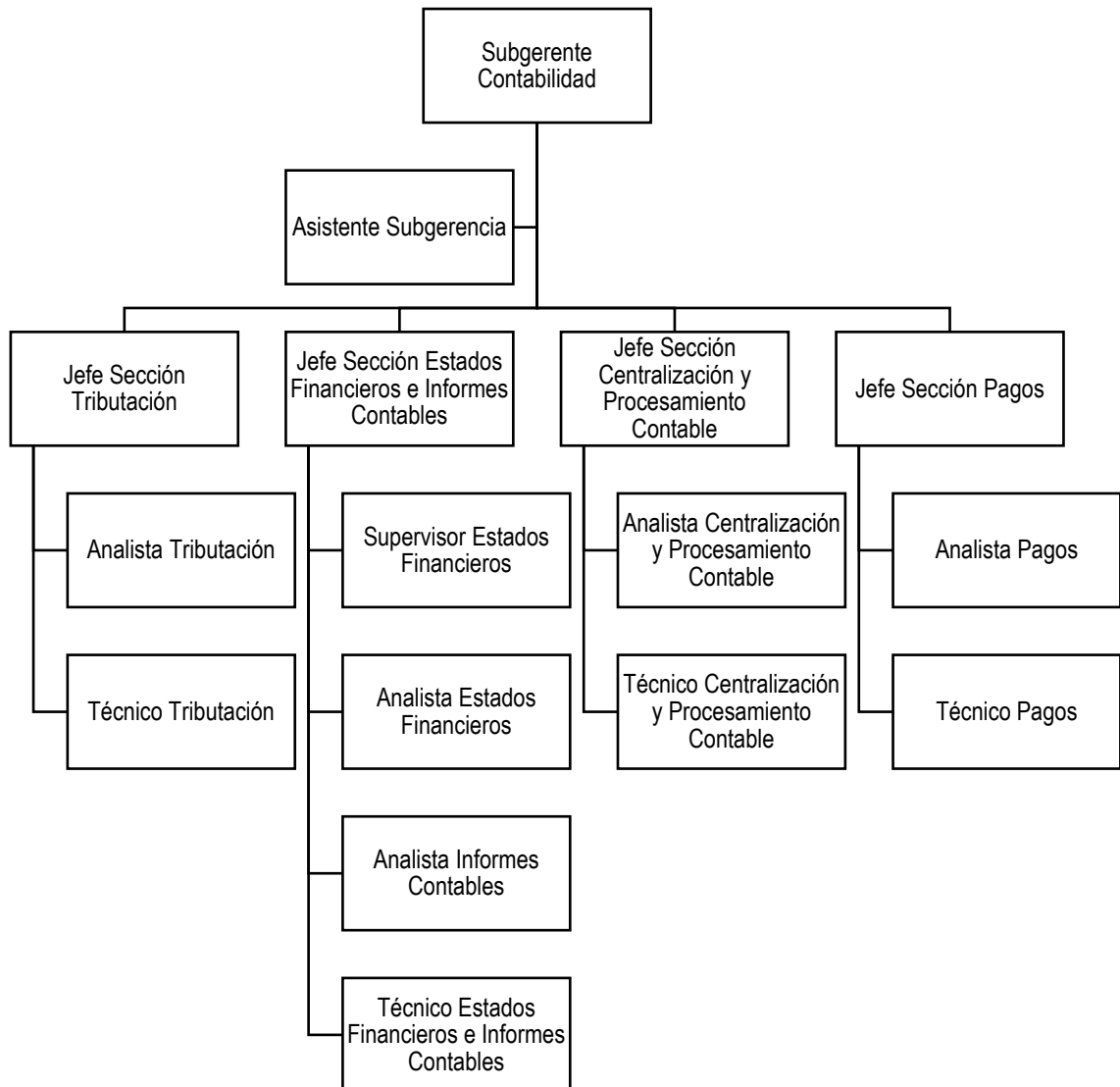
II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar la ejecución de pagos a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras, de acuerdo a las normativa vigente.

III.- 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. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en el ordenamiento y registro de los archivos de la Subgerencia
- f. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- g. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- h. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- i. Proponer medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 29°.- Subgerencia Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Contabilidad
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Finanzas y Tesorería
- B. SUPERVISA A:**
- Asistente Subgerencia
 - Jefe Sección Tributación
 - Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables
 - Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable
 - Jefe Sección Pagos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la centralización y consolidación de los registros contables de todas las operaciones del Banco, para que sean presentados de manera uniforme, y obtener Estados Financieros que reflejen la situación económica y financiera del Banco; aplicar las normas que regulan las obligaciones tributarias a las que el Banco está afecto en su calidad de contribuyente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aprobar los procedimientos contables y la dinámica de cuentas de acuerdo a los diversos procesos operativos, con la finalidad de registrar las operaciones del Banco en aplicación a lo establecidos en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero y otras disposiciones establecidas por la SBS y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b. Gestionar el proceso de centralización y consolidación de los registros contables, derivado de las operaciones que se realizan en el ámbito nacional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Banco y dictar las medidas correctivas cuando correspondan a fin de emitir los Balances de Comprobación diarios de la red de agencias y oficina principal.
- c. Integrar los gastos administrativos que se realizan en el ámbito nacional y distribuirlos a cada unidad del centro de costos según corresponda.
- d. Dar las instrucciones para la ejecución de la conciliación de la cuenta Oficina Principal, Sucursales y Agencias, la cuenta Operaciones en Trámite, las cuentas Banco Locales y del Exterior, a fin de que se coordine con las unidades orgánicas las regularizaciones que correspondan, de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- e. Dar las instrucciones para la realización de las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Sector Público y del Holding FONAFE, así como, el Cuadro Resumen de las Transacciones Recíprocas para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública y FONAFE según corresponda.
- f. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, asegurando el pago oportuno de los tributos con excepción de las contribuciones sociales e instruir a la red de agencias y oficinas especiales sobre las obligaciones tributarias que sean de su competencia.
- g. Refrendar los Estados Financieros del Banco y los reportes y anexos que sean requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otros organismos externos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- h. Presentar los Informes Económicos - Financieros mensuales a la Gerencia General antes de su transmisión a la SBS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Gestionar la centralización y coordinación con las diversas unidades orgánicas del Banco, la elaboración de los Anexos y reportes contables que requieran los organismos externos para su presentación y cumplimiento de la normativa vigente.
- j. Dar las instrucciones para la elaboración de los reportes de: Encaje definitivo, Balance de Sectorización Institucional- (BSI) , Patrimonio Efectivo, Crediticio de Avals (RCA), Carteras Transferidas (RCT), Crediticio de Codeudores (RCCOD), Información Adelantada del Balance, Información de Castigos y Condonaciones de Créditos y/u otros reportes conteniendo información financiera y económica con sus respectivos anexos de competencia a la Subgerencia, de acuerdo con las normas emitidas por las entidades reguladoras.
- k. Autorizar la presentación de las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- l. Ejecutar los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios en conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- m. Asignar viáticos a los trabajadores y funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar de comisiones de servicios al interior del país.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente Finanzas y Tesorería o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Contabilidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Tributación
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Analista Tributación

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar y hacer seguimiento a la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias a que está afecto la institución en calidad de contribuyente, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de la institución con excepción de las contribuciones sociales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la elaboración y presentación de las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- Supervisar la elaboración de las liquidaciones para el pago de las obligaciones tributarias, a fin de cumplir con los dispositivos tributarios vigentes, con excepción de las contribuciones sociales.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre disposiciones tributarias que afectan al Banco en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- Supervisar la revisión, verificación y/o modificación de los datos recibidos de los Sistemas Informáticos con la finalidad de autorizar su posterior transmisión a las Entidades Administradoras de Tributos.
- Comunicar e instruir a las Unidades Organicas los cambios y nuevas disposiciones de carácter tributario aplicables al Banco, para salvaguardar los intereses de la Institución.
- Reclamar y/o apelar las acotaciones impuestas al Banco que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de competencia de la Sección Tributación, en salvaguarda de los intereses de la institución.
- Coordinar y/o consultar con los organismos externos sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente, en salvaguarda de los intereses de la institución.
- Revisar y autorizar la elaboración de la información tributaria para proporcionar a los órganos de control interno o externo u otros órganos de fiscalización.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Contabilidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Tributación
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Tributación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Efectuar la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias, a que está afecto la institución en calidad de contribuyente, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de la institución.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y presentar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos, a fin de cumplir con las obligaciones tributarias, que se encuentran bajo el ámbito de la Sección Tributación, a las que se encuentra afecta la institución.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes, con excepción de las contribuciones sociales.
- c. Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que aplican al Banco en el ámbito de competencia de la Sección Tributación, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- d. Realizar la revisión, verificación y/o modificación de los datos recibidos de los Sistemas Informáticos para su posterior transmisión a las Entidades Administradoras de Tributos.
- e. Elaborar las instrucciones para las Unidades Organicas y Oficinas respecto los cambios y nuevas disposiciones de carácter tributario aplicables al Banco, para salvaguardar los intereses de la Institución
- f. Elaborar información tributaria para proporcionar a los órganos de control interno o externo u otros órganos de fiscalización.
- g. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Tributación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Tributación
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Jefe Sección Tributación

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Efectuar la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias, a que está afecto la institución en calidad de contribuyente, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de la institución.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y presentar las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos, a fin de cumplir con las obligaciones tributarias, que se encuentran bajo el ámbito de la Sección Tributación, a las que se encuentra afecta la institución.
- b. Elaborar las liquidaciones para el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes, con excepción de las contribuciones sociales.
- c. Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que aplican al Banco en el ámbito de competencia de la Sección Tributación, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- d. Realizar la revisión, verificación y/o modificación de los datos recibidos de los Sistemas Informáticos para su posterior transmisión a las Entidades Administradoras de Tributos.
- e. Elaborar las instrucciones para las Unidades Organicas y Oficinas respecto los cambios y nuevas disposiciones de carácter tributario aplicables al Banco, para salvaguardar los intereses de la Institución
- f. Elaborar información tributaria para proporcionar a los órganos de control interno o externo u otros órganos de fiscalización.
- g. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Tributación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables

Órgano : Gerencia de Finanzas

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Analista Estados Financieros
Analista Informe Contables
Técnico Estados Financiero e Informes Contables

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar la elaboración de los Estados Financieros, efectuar la interpretación y análisis de los mismos y asegurar la elaboración de los reportes específicos requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección General de Contabilidad Pública, FONAFE, Instituto Nacional de Estadística y otros organismos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros e Información complementaria.
- b. Interpretar y analizar los estados financieros para informar a su jefatura inmediata superior.
- c. Coordinar con la Subgerencia Contabilidad la elaboración del cronograma de cierre de balance mensual.
- d. Mantener, conservar y controlar la documentación física de los anexos y reportes regulatorios y los estados financieros mediante archivos digitales y/o físicos.
- e. Comunicar a las diferentes unidades orgánicas del Banco para que coordinen el desarrollo que corresponda efectuar a fin de transferir información a través del software de comunicación "Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE)", según los diseños elaborados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- f. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información la publicación en Intranet de la información sobre los deudores en la Central de Riesgos y el Consolidado de Rectificaciones al Reporte Crediticio, recibidas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para las consultas que requieran las diversas unidades orgánicas autorizadas del Banco.
- g. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información la publicación en Intranet del Reporte de Cierre de Cuentas Corrientes y Rectificaciones (RTC) de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- h. Gestionar la adecuada implementación de las directivas del Banco Central de Reserva.
- i. Instruir la actualización del software SUCAVE.
- j. Coordinar la transmisión de los anexos por el SIB-FTP y por el módulo CPN-FONAFE.
- k. Supervisar la transmisión de los anexos por el SIB-FTP y por el módulo CPN-FONAFE.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente Contabilidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Estados Financieros
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar la información contenida en los estados financieros para evaluar su desempeño financiero, que sirvan de insumo a las diversas unidades orgánicas para identificar tendencias, detectar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b. Elaborar el reporte mensual de los saldos promedios diarios del Balance de Comprobación.
- c. Elaborar el informe Gerencial sobre la situación económico-financiera que muestran los Estados Financieros.
- d. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- e. Elaborar los Estados Financieros Trimestrales para su publicación previa aprobación del Directorio.
- f. Elaborar los Anexos de "Bienes Adjudicados" y otros de acuerdo a requerimientos de organismos externos.
- g. Recopilar los anexos del Balance de Comprobación elaborados por las diversas unidades orgánicas del Banco para su verificación, coordinación, conformidad del saldo y contenido de los anexos.
- h. Revisar y verificar la razonabilidad de los saldos diarios del Balance de Comprobación de Lima.
- i. Remitir información Financiera y Económica para la elaboración de la Memoria Anual a la Unidad Orgánica correspondiente.
- j. Revisar y consolidar la información remitida por las áreas operativas para la preparación del Libro de Inventarios y Balance de conformidad al formato definido por la Administración Tributaria SUNAT.
- k. Verificar y validar la información trimestral contenida en el Formato de Evaluación de Riesgos de Cumplimiento Normativo (FERC) y el inventario de obligaciones normativas.
- l. Revisar los documentos normativos remitidos por la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión.
- m. Conservar y mantener el archivo de los Estados Financieros y sus correspondientes anexos de Balance.
- n. Clasificar, registrar, generar los comprobantes de diario y formular los anexos de balance de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio de los Fideicomisos en el que el Banco actúa como Fiduciario.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Informes Contables

Órgano : Gerencia de Finanzas

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Interpretar y analizar los informes contables para respaldar la toma de decisiones estratégicas del Banco y el cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Validar y transmitir el Balance de Comprobación y generar los Estados Financieros "Estado de Situación Financiera", Forma A, "Estado de Resultados" Forma B-1, "Estado de Resultados y Otro Resultado Integral" Forma B-2 para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Elaborar los reportes de Encaje Moneda Nacional y Moneda Extranjera Definitivos con sus respectivos anexos y su transmisión mediante el Sistema de Interconexión Bancaria (SIB-FTP).
- Elaborar los reportes de "Información Adelantada del Balance", "Información de Castigos y Condonaciones de Créditos" y/u otros reportes conteniendo información financiera y económica, de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Elaborar el reporte del "Balance de Sectorización Institucional" (BSI) y validar con los saldos contables para remitir al Banco Central de Reserva.
- Elaborar el reporte N° 3 "Patrimonio Efectivo" para remitir a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Efectuar los procesos para la obtención del archivo que generará el Anexo 15-A "Reporte de Tesorería y Posición de Liquidez Diaria" para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Elaborar el Informe "De la Cuenta General de la Republica" para la Dirección General de Contabilidad Pública y su transmisión mediante el Módulo CPN-FONAFE.
- Validar la información remitida por las diversas unidades orgánicas del Banco para su transmisión mediante el Módulo SUCAVE y efectuar la actualización de acuerdo a las modificatorias en las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Elaborar la información anual para el Instituto Nacional de Estadística.
- Elaborar la "Información Financiera para las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" para su presentación a FONAFE que incluye Estados Financieros, Notas y Anexos.
- Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Holding FONAFE así como el Cuadro Resumen de las Transacciones Recíprocas para su presentación a FONAFE.
- Efectuar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Sector Público para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Elaborar reportes tales como, Reporte Crediticio de Avaluos (RCA), Reporte de Carteras Transferidas (RCT) para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Efectuar la Rectificación en Línea de los datos registrados en el Reporte Crediticio de Deudores (RCD) por reclamo de clientes autorizado por las Gerencias correspondientes.
- Efectuar la Rectificación de la Información Complementaria (RIC) de los datos registrados en el Reporte de Codeudores, Reporte Crediticio de Avaluos y Reporte de Cartera Transferida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Verificar y validar la información trimestral contenida en el Formato de Evaluación de Riesgos de Cumplimiento Normativo (FERC) y el Inventario de Obligaciones Normativas.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Estados Financieros e Informes Contables

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los informes contables para respaldar la toma de decisiones estratégicas del Banco y el cumplimiento de los objetivos financieros y contables de la empresa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las plantillas del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estados de Resultados y Otro Resultado Integral.
- b. Analizar el Rendimiento mensual y analizar el comportamiento de las diversas cuentas del Estado de Resultados.
- c. Elaborar el Cuadro de Rendimiento de los Gastos por Servicios Recibidos de Terceros e Impuestos y Contribuciones
- d. Elaborar la encuesta de Servicios, Deuda Externa e Inversión Extranjera requerida por el BCRP.
- e. Contabilizar las provisiones de Créditos Directos e Indirectos, Cuentas por Cobrar y de otros Activos y Pasivos.
- f. Ejecutar y contabilizar las transferencias a los diversos Programas del Fondo de Empleados del Banco de la Nación (FEBAN).
- g. Contabilizar y controlar las pérdidas por robos y asaltos que puedan ocurrir en las diferentes unidades orgánicas del banco, así como la recuperación mediante el seguro.
- h. Ingresar en el Oracle–CG los asientos contables que realiza la Sección (Sintético 211).
- i. Clasificar, registrar, generar los comprobantes de diario y formular los anexos de balance de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio de los Fideicomisos en el que el Banco actúa como Fiduciario.
- j. Elaborar anexos y reportes contables que requieran los organismos externos
- k. Verificar la conformidad de los anexos que sustentan los saldos de Balance y coordinar con las diversas unidades orgánicas las regularizaciones que correspondan.
- l. Conservar y mantener el archivo de los Estados Financieros, plantillas, hojas de trabajo y anexos del Balance.
- m. Elaborar el reporte mensual sobre el comportamiento de las cuentas del Balance y del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- n. Contabilizar las provisiones y demás operaciones propias de la Sección.
- o. Contabilizar y controlar las pérdidas por robos y asaltos que puedan ocurrir en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como la recuperación mediante el seguro.
- p. Conciliar las operaciones ejecutadas por el FEBAN, señaladas en los reportes, contra sus saldos de balance de acuerdo al tipo de programa (Bienestar, Seguro Médico y Navidad) para controlar y monitorear los recursos transferidos al FEBAN a fin de velar por el buen uso de los mismos.
- q. Elaborar los anexos del balance de las diferentes cuentas controladas por la Sección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Estados Financieros e Informes Contables o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Analista Centralización y Procesamiento Contable

II.- FUNCIONES GENERALES

Centralizar y procesar los registros contables de las diversas unidades orgánicas para reflejar las operaciones del Banco, generando reportes requeridos por Entidades Supervisoras, así mismo, coordinar la conciliación con bancos locales y extranjeros, identificando cuentas pendientes para regularización, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la actividad de ejecución de los procesos de validación de la carga Contable proveniente de los Aplicativos del Banco, la corrección de los asientos que no ingresan en FAH, contabilizar los asientos manuales, efectuar el proceso de nivelación tipo de cambio, así como también la emisión, verificación y publicación en Intranet y vía correo de los Balances de Comprobación en MN y ME.
- b. Verificar la ejecución de la apertura en el módulo Contable Oracle CG.
- c. Gestionar la publicación en intranet de los balances de comprobación MN y ME para difundir la información contable a las distintas unidades orgánicas del Banco que lo requieran.
- d. Coordinar con la red de agencias la regularización de las cuentas por las observaciones que pudieran derivarse de sus correspondientes Balances de Comprobación.
- e. Enviar las conciliaciones y listados de cuentas pendientes a las unidades orgánicas involucradas, para la regularización correspondiente.
- f. Verificar la ejecución y/o configuración de los procedimientos contables y la dinámica de cuentas de acuerdo a los diversos procesos operativos del Banco, establecidos por la Sección Estados Financieros e Informes Contables.
- g. Recabar y gestionar la conservación de la documentación contable de las unidades orgánicas sea en forma física y/o digital, así como, ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central del Banco.
- h. Supervisar la verificación de los saldos que reflejan los Balances de Comprobación de Lima y Provincias, y coordinar las modificaciones y correcciones a que hubiere lugar.
- i. Instruir y coordinar permanentemente con la red de agencias de provincias, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos - contables.
- j. Revisar los reportes de Caja Moneda Nacional y Extranjera en Provincias y los anexos de balance que se emitan al BCRP, así como la conciliación de la cuenta 1901.01.01. Oficina Principal, Sucursales y Agencias.
- k. Supervisar las cuentas "Utilidad y Pérdida Acumulada" y Pérdidas por Riesgo Operacional generadas en Provincias, así como, la elaboración del respectivo anexo de Balance.
- l. Supervisar la legalización de los libros oficiales de contabilidad y la Transmisión Mensual del libro diario por el Programa de Libros Electrónicos (PLE) para SUNAT.
- m. Supervisar las consultas a la SUNAT sobre embargos tributarios a los proveedores de provincias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Supervisar el registro de las retenciones judiciales debitadas en Bancos o cuentas transitorias, así como la contabilización de las comisiones y reporte a la unidad orgánica que corresponda.
- o. Verificar la ejecución de los procesos de Segmentación de Periodos así como de cierre y apertura de Año.
- p. Supervisar la verificación de los saldos operativos contables del diario de caja respecto a la situación de caja de los documentos que envía la Red Agencias de Lima.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Contabilidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Centralización y Procesamiento Contable

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Organizar y registrar datos contables de manera precisa y oportuna en los sistemas contables, garantizando la integridad y la exactitud de la información para asegurar la eficiencia y la conformidad con las normativas contables y regulatorias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el Proceso de Validación de la Carga Contable proveniente de los Aplicativos del Banco, la corrección de los asientos que no ingresan en FAH, contabilizar los asientos manuales, efectuar el proceso de nivelación tipo de cambio, así como también la emisión, verificación y publicación en Intranet y vía correo de los Balances de Comprobación en MN y ME.
- Efectuar la apertura en el módulo Contable Oracle CG.
- Elaborar los reportes de Caja Moneda Nacional y Extranjera en Provincias y los anexos de balance que se emitan al BCRP.
- Efectuar el mantenimiento del Plan Contable (Abrir, modificar y/o cancelar cuentas) en concordancia con las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y con la autorización de la Subgerencia.
- Analizar la cuenta "Operaciones en Trámite", a fin de determinar las partidas pendientes de las obligaciones sujetas a encaje y elaborar el reporte de saldos exonerados de encaje.
- Analizar las cuentas "Utilidad y Pérdida Acumulada" y Pérdidas por Riesgo Operacional generadas en Provincias, así como, efectuar las coordinaciones para que las áreas responsables elaboren el respectivo anexo de Balance (clase 38 y 46).
- Analizar las Retenciones Judiciales debitadas en Bancos o cuentas transitorias, así como la contabilización de las comisiones y reporte a la unidad orgánica que corresponda.
- Ejecutar la Transmisión Mensual del libro diario por el Programa de Libros Electrónicos (PLE) para SUNAT.
- Efectuar diariamente el ingreso de los tipos de cambio contables de todas las monedas extranjeras, según disposiciones de la SBS, en los ambientes Host y Oracle, apertura de día y de mes en Oracle-CG.
- Efectuar el cuadro diario de la cuenta Caja MN y ME a Nivel Nacional, en coordinación con la Red de Agencias y unidades orgánicas involucradas y proceder a dar conformidad para que se ejecute el cierre de las operaciones diarias.
- Revisar diariamente a través del sistema Oracle-CG la documentación sustento de los asientos manuales contable que generan las unidades orgánicas coordinando la regularización de los registros indebidos, entregándolos, posteriormente al archivo para su correspondiente, Digitalización Empaste y archivo.
- Efectuar los procesos de carga en Oracle y Host y remitir a las unidades orgánicas, los listados de partidas pendientes de la red de agencias de provincias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Efectuar la consulta a SUNAT, por encargo de la red de agencias, antes de proceder con los pagos a los proveedores en provincias, para determinar si tienen deuda en cobranza coactiva y comunicar si procede el embargo correspondiente.
- n. Elaborar la Conciliación Bancaria del Banco Central de Reserva MN y ME, Bancos locales y del exterior.
- o. Efectuar el seguimiento de las notas y otros documentos contables que afecten a las cuentas transitorias, 1908 y 2908 de la red de agencias provincias, así como aquellas que se encuentren bajo su supervisión, determinando las partidas pendientes para su regularización según la unidad orgánica que corresponda.
- p. Efectuar los procesos de Segmentación de Periodos así como de Cierre y Apertura de Año.
- q. Revisar los saldos operativos contables del diario de Caja respecto a la Situación de Caja de los documentos que envía la Red Agencias de Lima.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Centralización y Procesamiento Contable

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Organizar y registrar datos contables de manera precisa y oportuna en los sistemas contables, garantizando la integridad y la exactitud de la información para asegurar la eficiencia y la conformidad con las normativas contables y regulatorias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar diariamente el ingreso de los tipos de cambio contables de todas las monedas extranjeras, según disposiciones de la SBS, en los ambientes Host y Oracle, apertura de día y de mes en Oracle-CG.
- b. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y proceder al cierre de las operaciones ingresadas.
- c. Emitir el Balance los Balances de Comprobación Diario y mensual en MN y ME
- d. Revisar, diariamente, la documentación contable que generan las unidades orgánicas de la Oficina Principal coordinando la regularización de los registros indebidos, entregándolos, posteriormente al archivo para su correspondiente, Digitalización Empaste y archivo.
- e. Emitir y elaborar mensualmente los reportes consolidados de la red de agencias relacionados con Caja Moneda Nacional, "Cuadro de Liquidez por plazos de Vencimiento" para su presentación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y los anexos del balance de las cuentas bajo su control
- f. Remitir a las unidades orgánicas, las conciliaciones y listados de partidas pendientes de la red de agencias de provincias.
- g. Efectuar la consulta a SUNAT antes de proceder con los pagos a los proveedores en provincias, para determinar si tienen deuda en cobranza coactiva y luego comunicar a la red de agencias de provincias si procede el embargo correspondiente.
- h. Elaborar la Conciliación Bancaria de Bancos locales y del exterior.
- i. Efectuar el seguimiento de las notas y otros documentos contables que afecten a las cuentas transitorias, procesando en el Aplicativo (COPD) la conciliación y determinando las partidas pendientes para su regularización según la unidad orgánica que corresponda.
- j. antener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo de la Subgerencia; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo Central del Banco.
- k. Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas referentes a la documentación contable archivada en la Gerencia y en el Archivo Central del Banco.
- l. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección
- m. Remitir las partidas pendientes para su regularización a las unidades orgánicas que correspondan de la Oficina Principal y de la red de agencias de Lima.
- n. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- o. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Centralización y Procesamiento Contable

Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería

Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Organizar y registrar datos contables de manera precisa y oportuna en los sistemas contables, garantizando la integridad y la exactitud de la información para asegurar la eficiencia y la conformidad con las normativas contables y regulatorias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la Foliación de los documentos contables provenientes de las diferentes Gerencias.
- b. Mantener, conservar y controlar la documentación contable en el archivo de la Sección centralización y Procesamiento Contable.
- c. Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas referentes a la documentación contable archivada en la Subgerencia Contabilidad y en el Archivo Central del Banco.
- d. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomienden.
- e. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Centralización y Procesamiento Contable o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Pagos
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar la ejecución de pagos a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras, de acuerdo a las normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el proceso de pago a proveedores de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obras, garantizando la exactitud y puntualidad de los pagos.
- b. Firmar los Cheques por pago a Proveedores del Banco.
- c. Calcular, Asignar los viáticos y revisar la conformidad de la rendición de cuentas de los trabajadores y funcionarios del Banco, que viajen al interior y exterior, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que deben viajar en comisión de servicios.
- d. Coordinar con la Gerencia de Administración y Logística los aspectos relacionados con las cuentas contables de afectación por las adquisiciones y asignaciones presupuestales que correspondan.
- e. Gestionar el flujo de efectivo relacionado con los pagos a los proveedores.
- f. Coordinar la asignación de fondos y reembolso en las cajas chicas, además del control hasta la rendición por parte de los usuarios.
- g. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para obtener la documentación necesaria para procesar y ejecutar los pagos.
- h. Administrar la documentación y registro de información precisa de los pagos realizados y pendientes a los proveedores.
- i. Revisar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Oficina Principal, sean de conformidad con los bienes y servicios comprados y comprometidos, contratos celebrados y, que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.
- j. Actualizar códigos de los centros de costos de ATM según información recibida de la Gerencia de Banca Digital.
- k. Efectuar y Supervisar las consultas a la SUNAT sobre embargos tributarios, así como las detracciones del I.G.V. que deben efectuarse a los proveedores de Lima, de conformidad con las normas tributarias.
- l. Entregar a la SUNAT los cheques por embargos tributarios efectuado a los Proveedores BN según Resoluciones Coactivas recibidas vía valicentro (intranet de SUNAT).
- m. Informar los gastos por Viáticos otorgado a los funcionarios por Viajes Nacionales e Internaciones a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales por Transparencia.
- n. Absolver consultas relacionadas con los pagos a los proveedores, como discrepancias en facturas o retrasos en su ejecución.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Contabilidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Pagos
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el pago a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios y por la contratación de obras, verificando y procesando los documentos de pago para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar que la documentación que sustente los desembolsos por bienes y servicios en la Oficina Principal, esté de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes y sean autorizados por los funcionarios responsables.
- b. Procesar los comprobantes de pago por los desembolsos a los proveedores y reembolsos de caja chica, elaborando los asientos contables que correspondan y efectuando los pagos a través de cheques de gerencia, abono en cuenta de ahorros, cuenta corriente y/o transferencias bancarias.
- c. Actualizar los centros de costos de los ATM mensualmente en los sistemas correspondientes del Banco, números de ATM, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Orgánica correspondiente.
- d. Actualizar y ejecutar la distribución de gastos de dos formas, directo y distributivo por cada Unidad de Centro de Costos a nivel nacional.
- e. Emitir mensualmente los reportes de gastos, por áreas y por cuentas de cada Unidad de Centro de Costos y Efectuar el Cierre de Costo Mensual.
- f. Emitir los Vouchers o Cargos de Entrega de Cheques de Gerencia o de Abono en Cuenta (Electrónicos) o Transferencias vía Pendientes Acreedoras, con los documentos sustentatorios para la firma de los cheques de gerencia.
- g. Realizar los Depósitos por Detracciones en la Agencia Oficina Principal de los Proveedores BN retenidos, y el registro de las Constancias de Depósito de la Detracción en el Módulo de Cuentas por Pagar, información que es requerida por la Sección Tributación.
- h. Revisar los vouchers o Cargos de Entrega de Cheques de Gerencia o Entrega de Abono en Cuenta o Transferencias vía Pendientes Acreedoras, que sustentan los comprobantes de pago.
- i. Emitir los Certificados Retenciones de 4º Categoría de los proveedores.
- j. Establecer los montos de los viáticos de Funcionarios que viajan al Exterior de acuerdo a la Directiva y disposiciones de FONAFE, así como la respectiva rendición de cuenta.
- k. Emitir y enviar los Indicadores del Proceso de Pago a Proveedores BN a la Subgerencia Gestión de la Calidad.
- l. Informar los gastos por Viáticos otorgado a los Funcionarios por Viajes Nacionales e Internaciones a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales por Transparencia.
- m. Atender y tramitar los pagos a Proveedores No Domiciliados vía Transferencia al Exterior que se encuentren debidamente sustentados (comprobante de pago, conformidad, requerimiento, contratos, suscripciones, etc.).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Efectuar cierres quincenales y mensuales del ITF.
- o. Efectuar el Cierre mensual del Módulo de Cuentas Por Pagar.
- p. Elaborar los anexos de balance de las cuentas bajo su control.
- q. Realizar la imputación al gasto mensual de los Seguros Pagados por Anticipados.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Pagos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Pagos
Órgano : Gerencia de Finanzas y Tesorería
Unidad Orgánica : Subgerencia Contabilidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Contabilidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

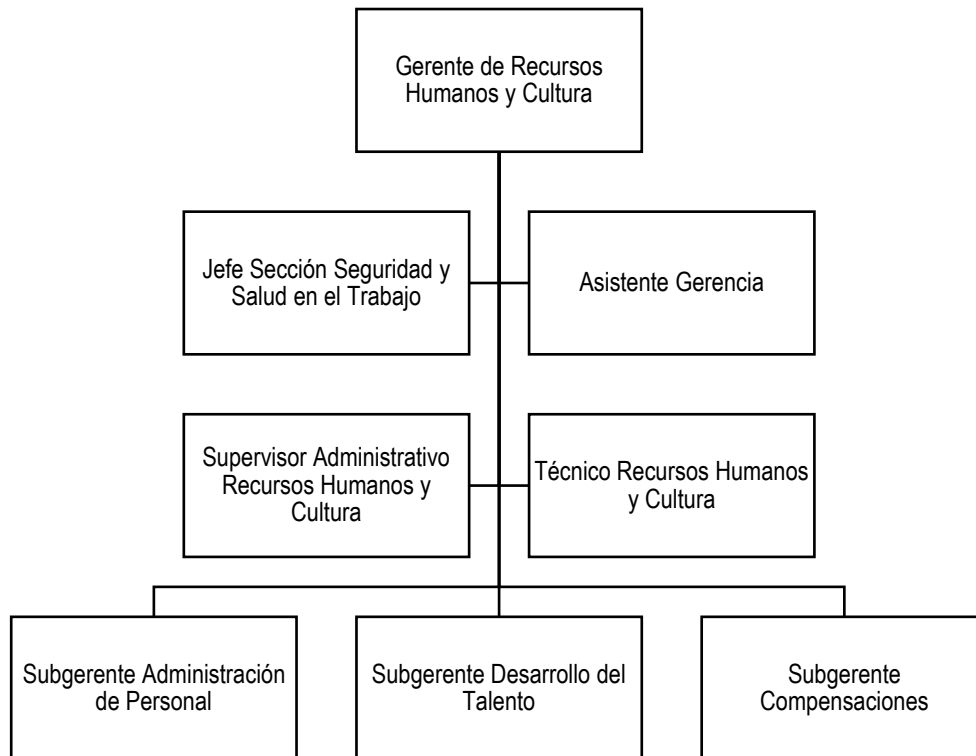
FUNCIONES GENERALES

Asistir en el proceso de pago de proveedores, verificando la documentación, procesando la documentación necesaria para el pago y manteniendo los registros actualizados para asegurar un flujo de trabajo eficiente y el cumplimiento de los plazos establecidos para los pagos.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar y controlar los recibos de movilidad local y otros de las unidades orgánicas de la Oficina Principal, autorizando su desembolso.
- b. Establecer el monto de los viáticos de los trabajadores, funcionarios del Banco y locadores de servicio que deben viajar al interior del país en comisión de servicios y revisar la conformidad de la rendición de cuentas al retorno de los mismos.
- c. Regularizar las notas de cargo emitidas por la red de agencias a nivel nacional, por pagos de bienes y servicios cuyo presupuesto corresponde a las unidades orgánicas de la Oficina Principal.
- d. Elaborar los anexos de Balance de las cuentas bajo su control.
- e. Emitir y enviar según corresponda los Memorándum, Hojas de Envío, y su respectivo registro vía STD.
- f. Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo de la Sección.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Pagos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 30°.- Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Recursos Humanos y Cultura
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente General
- B. SUPERVISA A:**
- Subgerente Administración de Personal
 - Subgerente Desarrollo del Talento
 - Subgerente Compensaciones
 - Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Supervisor Administrativo Recursos Humanos y Cultura
 - Asistente Gerencia
 - Técnico Recursos Humanos y Cultura

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el sistema de recursos humanos, administrando los procesos de planificación, incorporación, gestión de personas, compensación, desarrollo y rendimiento, bienestar y seguridad y salud en el trabajo; así como desarrollar una cultura y clima organizacional acorde con el objeto del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar los procesos a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura .
- b. Promover y supervisar los procesos de recursos humanos, basado en análisis de datos, en congruencia con los objetivos del Banco.
- c. Participar en la adecuada formulación y ejecución del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación del Personal (CAP), así como supervisar su ejecución.
- d. Proponer a la Gerencia General, la aprobación de los perfiles de puesto y sus modificaciones, así como del Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- e. Suscribir los contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas laborales; así como sus modificaciones, prórrogas y término del vínculo laboral o formativo.
- f. Proponer la actualización del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa al Comité de Remuneraciones para su aprobación por el Directorio del Banco.
- g. Proponer el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y su respectivo presupuesto a la Gerencia General para su aprobación; así como supervisar la administración del patrimonio bibliográfico del Banco.
- h. Promover el proceso de gestión de cultura y clima organizacional alineado a la misión, visión y valores del Banco; liderando su planificación, desarrollo e implementación.
- i. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo en el Banco, de acuerdo a la normativa legal vigente y normas internacionales.
- j. Supervisar los proyectos en temas relacionados a la mejora de la gestión de compensaciones, desarrollo y línea de carrera, gestión de desempeño, planes de sucesión, gestión de bienestar social, gestión de la cultura y clima organizacional para los trabajadores del Banco.
- k. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Banco, de acuerdo a la normativa legal vigente y normas internacionales.
- l. Supervisar la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC) relacionado a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

m. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Recursos Humanos y Cultura
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Realizar el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Apoyar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Recursos Humanos y Cultura

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos y Cultura

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar con las subgerencias el cumplimiento de las responsabilidades y atención de los requerimientos de la Gerencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la elaboración de documentos que deben ser atendidos por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- b. Efectuar seguimiento a la documentación referida a las observaciones efectuadas a la Gerencia.
- c. Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de reportes periódicos y requerimientos de información de competencia de la gerencia.
- d. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo, plan de trabajo o actividades programadas de la gerencia, en coordinación con los Subgerentes.
- e. Emitir opinión sobre proyectos de documentos internos y externos que someta a su consideración la Gerencia.
- f. Coordinar con los responsables de las subgerencias la atención de los documentos que correspondan, según el ámbito de sus competencias.
- g. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- h. Coordinar y hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, en coordinación con las áreas técnicas.
- i. Elaborar proyectos de respuesta a la reclamación presentada por los trabajadores en materia laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- j. Absolver consultas de competencia de la gerencia Gestión Recursos Humanos y Cultura.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Recursos Humanos y Cultura en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Recursos Humanos y Cultura
Órgano : Gerencia de Gestión Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Recursos Humanos y Cultura
B. SUPERVISA A: Ninguno

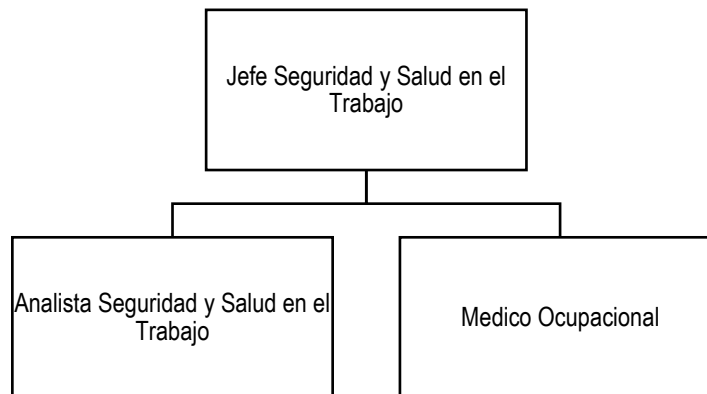
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Ayudar en la recepción, registro y archivo de la documentación que ingrese al área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar en el registro de información de archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de para mantener la eficiencia operativa, la organización y la seguridad de la información, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Apoyar con la logística y la atención para la realización de reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 31°.- Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Ninguno

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Recursos Humanos y Cultura
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la implementación y verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como mantener actualizado sus registros.
- Liderar la evaluación de los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la implementación de medidas de control a través de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC).
- Dirigir y supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la prevención de riesgos laborales, ambientales y de salud médico ocupacional.
- Liderar la implementación del programa de vigilancia médica ocupacional.
- Conducir la elaboración, revisión y actualización del cumplimiento de políticas, planes, manuales, procedimientos y reglamentos; así como la actualización de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar la investigación de accidentes y/o incidentes de trabajo, así como el reporte a la autoridad competente de accidentes mortales e incidentes peligrosos.
- Liderar el plan de capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, y velar por su cumplimiento.
- Supervisar la atención de los casos de salud y la derivación de los casos de emergencia a los centros hospitalarios correspondientes.
- Supervisar las inspecciones a las sedes institucionales y la ejecución de auditorías al sistema de gestión de SST, así como hacer seguimiento al levantamiento de observaciones.
- Promover la aplicación de principios ergonómicos en el entorno laboral.
- Atender las solicitudes de evaluación de desplazamiento y otros beneficios de salud del trabajador.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Seguridad y Salud en el Trabajo
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos Y Cultura
Unidad Orgánica : Ninguno

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Recursos Humanos y Cultura
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Implementar, efectuar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente, alineado a los requisitos legales en materia de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar la implementación y verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como mantener actualizados sus registros.
- b. Evaluar los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación.
- c. Plantear y gestionar las acciones necesarias para mitigar los riesgos propuestos en el FAR y FERC.
- d. Participar en la elaboración, revisión, actualización y reporte del cumplimiento de políticas, planes, manuales, procedimientos y reglamentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC) relacionados a los puestos de trabajo del Banco por cada sede y/o agencia; así como elaborar y actualizar la matriz legal en SST, diagnóstico de línea base y mapas de riesgos de las sedes institucionales del Banco.
- f. Gestionar y velar por la ejecución del monitoreo de agentes de riesgos ocupacionales, según normativas vigentes.
- g. Participar en la investigación de accidentes/incidentes de trabajo, que convoque el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), de acuerdo con la normativa vigente.
- h. Preparar, revisar y participar en las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- i. Realizar inspecciones y apoyar en el desarrollo de las auditorías a sedes del Banco, en el ámbito de su competencia; así como realizar el seguimiento del levamiento de observaciones.
- j. Atender, orientar y brindar apoyo al Comité, Subcomités de SST, Junta Electoral del Comité de SST y otras áreas involucradas en SST.
- k. Mantener coordinación con todas las áreas orgánicas involucradas en el sistema de gestión de SST, así como atender las consultas realizadas por los trabajadores y unidades orgánicas en materia de SST.
- l. Coordinar y apoyar el cumplimiento de los requisitos en materia de SST de los diversos proveedores del Banco.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Médico Ocupacional
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Ninguno

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Recursos Humanos y Cultura
B. SUPERVISA A: Ninguno

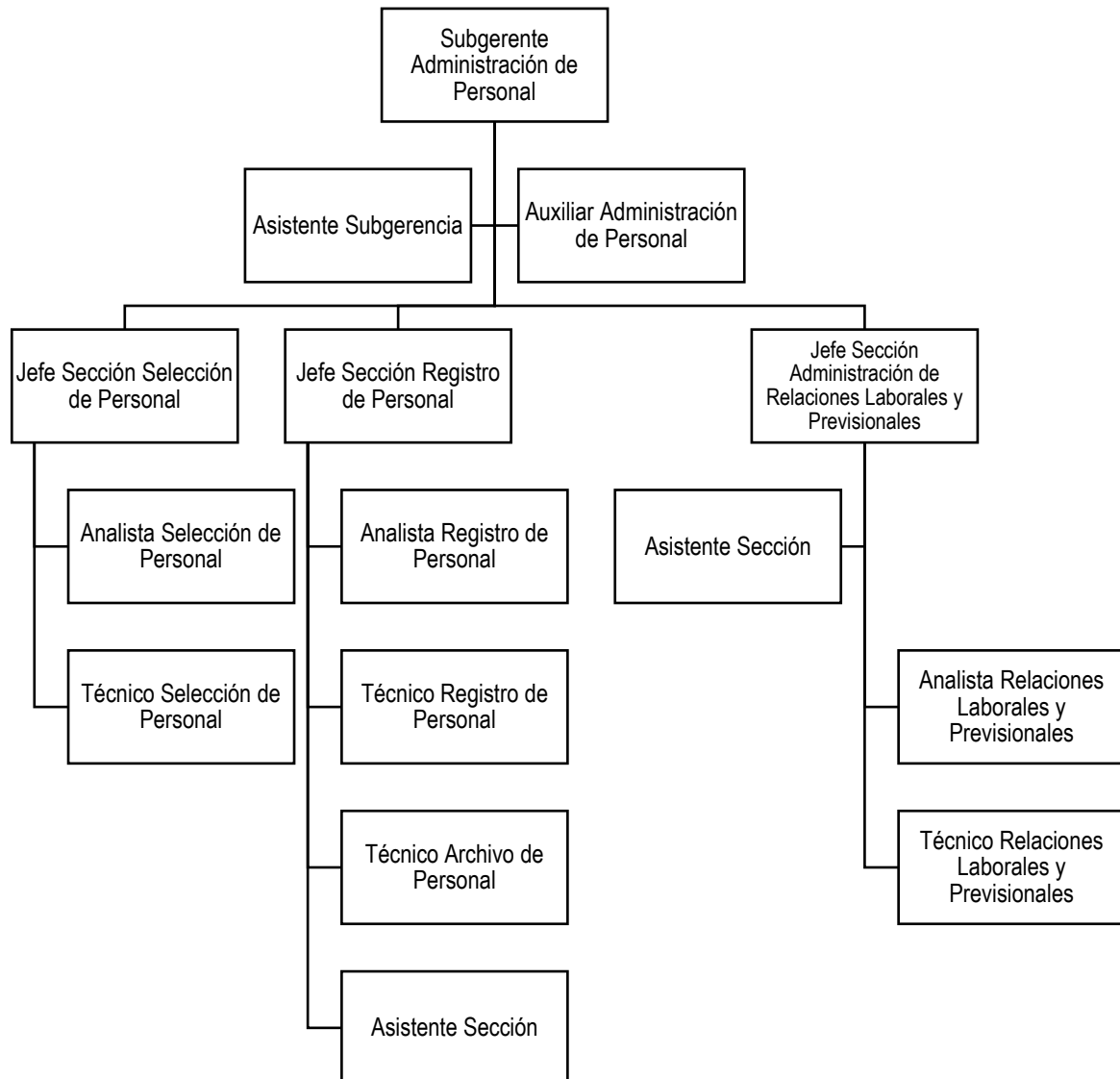
II.- FUNCIONES GENERALES

Vigilar y resguardar la salud de los trabajadores del Banco, a través de su participación en la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, supervisar y garantizar la realización de exámenes médicos ocupacionales (EMO), periódico y de cese; así como analizar los resultados y verificar su lectura y entrega al trabajador.
- Realizar el registro de enfermedades ocupacionales y de exámenes médicos de todo el Banco.
- Realizar el análisis médico ocupacional para discapacitados, gestantes, poblaciones vulnerables y de trabajadores que solicitaron traslado de trabajo por motivos de salud; así como emitir pronunciamiento médico del análisis realizado.
- Atender y vigilar casos de emergencia o de enfermedades emergentes, reemergentes y/o pandemia, solicitadas presencial o virtualmente, derivando a los pacientes a los centros hospitalarios correspondientes, en caso sea necesario.
- Revisar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC) relacionados a la salud; así como adecuar y coordinar la entrega de fichas de riesgo laboral por puesto de trabajo.
- 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 y los incidentes peligrosos suscitado en el ámbito laboral.
- Participar en la contratación de servicios de Evaluación de Riesgos Psicosociales.
- Diseñar, coordinar, difundir y ejecutar, según sea el caso, campañas preventivas de salud, cursos de primeros auxilios y capacitaciones obligatorias, en coordinación con la Sección Desarrollo y Capacitación.
- Atender a las consultas y/o requerimientos de información en materia de salud y seguridad en el trabajo solicitado por las entidades pertinentes.
- Atender a las solicitudes de informes médicos enviadas por las diferentes áreas.
- Apoyar en las inspecciones higiénico – sanitarias al comedor, tópicos médicos y lactarios.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 32°.- Subgerencia Administración de Personal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Administración de Personal

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos y Cultura

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Registro Personal
Jefe Sección Selección de Personal
Jefe Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales
Auxiliar Administración de Personal
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de selección de personal; control y registro del movimiento, desvinculación y administración de legajos de los trabajadores del Banco.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Programar, elaborar y actualizar el Manual de Perfil de Puestos (MPP), en base a las funciones específicas descritas en los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Gestionar los procesos de administración de legajos; control de asistencias, vacaciones y licencias; desplazamientos, designación y otras acciones de personal y desvinculación del personal, de acuerdo con las necesidades del Banco y a las disposiciones vigentes.
- Ejecutar el cese del personal coordinando con las unidades orgánicas involucradas; así como desarrollar proyectos de resolución, cartas de preaviso, despido y otros que deba emitir la Gerencia.
- 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.
- Proponer y aplicar estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de trabajo de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal y de los procesos, a través del análisis de datos, en congruencia con los objetivos del Banco.
- Supervisar y suscribir los contratos de personal y convenios de modalidades formativas laborales; así como sus modificaciones, prórrogas y término del vínculo laboral o formativo
- Supervisar el proceso de custodia y actualización de los Legajos de Personal y de los Expedientes Únicos Pensionarios (EUPs).
- Expedir constancias y certificados de trabajadores, cesantes, practicantes y beneficiarios de modalidades formativas del Banco de la Nación.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Administración de Personal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Realizar el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- h. Apoyar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Administración de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Administración de Personal
Órgano : Gerencia de Gestión Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Subgerente Administración de Personal

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- b. Ayudar en la recepción, registro y archivo de la documentación que ingrese al área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Apoyar en el registro de información de archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de para mantener la eficiencia operativa, la organización y la seguridad de la información, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- d. Apoyar con la logística y la atención para la realización de reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- e. Otras funciones que le asigne el Gerente Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Selección de Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Administración de Personal

B. SUPERVISA A: Analista Selección de Personal
 Técnico Selección de Personal

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de reclutamiento y selección, y contratación de personal; así como los convenios de las modalidades formativas laborales, en el marco de la normativa vigente

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la elaboración y actualización de los perfiles de puestos del Manual de Perfil de Puestos (MPP), en base a las funciones específicas descritas en los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Diccionario de Competencias y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- b. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como verificar la correcta administración de la base de datos y archivo documentario de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- c. Gestionar la implementación de programas de extensión formativa como mecanismo de contratación de personal.
- d. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los convenios de las modalidades formativas laborales.
- e. Aprobar, implementar y supervisar las estrategias de reclutamiento y herramientas y/o técnicas de selección para la cobertura oportuna de las vacantes considerando el cumplimiento del perfil de puesto.
- f. Coordinar la reincorporación o reposición laboral ordenada por Ley y/o mandato judicial.
- g. Verificar la correcta presentación de los documentos exigibles del perfil del puesto, presentados por los candidatos seleccionados, así como la posterior verificación de la veracidad de estos.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Administración de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Selección de Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos Y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Selección de Personal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como investigar y proponer estrategias, herramientas y/o técnicas de reclutamiento y selección de personal.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y actualizar los perfiles de puesto del Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- Analizar, evaluar e identificar la necesidad de cobertura de plazas CAP de carrera del Banco, así como las autorizadas por el Directorio o la Gerencia General, en coordinación con las gerencias usuarias.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección de personal y contratación de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar los informes para la remoción de personal de Dirección y/o de confianza de acuerdo a la normatividad vigente, y ejecutar las mismas de acuerdo con la autorización correspondiente.
- Apoyar en la ejecución de los programas de extensión formativa.
- Evaluar el desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atención y ejecución de requerimiento de reincorporaciones, reubicaciones de mandatos judiciales y/o cancelación de medidas cautelares.
- Elaboración de Informes de Idoneidad Técnica y/o Moral para encargos de jefatura de Oficina Principal o para otorgamiento de poderes.
- Brindar respuesta a las solicitudes de información de los trabajadores y de las distintas unidades orgánicas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Selección de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Selección de Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos Y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Selección de Personal
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Mantener actualizado la base de datos y archivo documentario de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de practicantes preprofesionales y profesionales y/o de otras modalidades formativas laborales, desde la suscripción del convenio, incorporación, inscripción en el MTPE, hasta el correspondiente registro de cese.
- Administrar el archivo documentario de los procesos de selección de personal.
- Registrar la información en los sistemas y/o aplicativos correspondientes, así como expedir la documentación necesaria para la formalización del ingreso del personal.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de selección de personal.
- Evaluar y registrar los desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Selección de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Registro de Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Administración de Personal
- B. SUPERVISA A:** Analista Registro de Personal
Técnico Registro de Personal
Técnico Archivo Personal
Asistente Sección

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de control y registro de ingresos del nuevo personal, asistencia, vacaciones, desplazamiento, desvinculación y administración del legajo personal; así como seguimiento de conocimiento del trabajador, Debida Diligencia, salud financiera, Declaraciones juradas de bienes y Rentas, Declaraciones juradas de Interes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.
- 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.
- Planear, organizar, supervisar, evaluar, ejecutar y controlar el rol anual de vacaciones del personal en coordinación con las Gerencias; así como, supervisar el uso del descanso vacacional y licencias con goce por 25 y 30 años de servicios de los trabajadores a nivel nacional.
- Efectuar el control de permisos y licencias; así como, determinar los derechos a descansos remunerados.
- Hacer seguimiento a las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios, a fin de proveer de información a la Sección Asistencia y Bienestar para el trámite respectivo.
- Registrar las acciones de desplazamiento, designaciones y otras acciones de personal, de acuerdo con las necesidades de la institución y a las disposiciones vigentes.
- Ejecutar el cese del personal del Banco coordinando con las unidades orgánicas involucradas.
- Elaborar las constancias y certificados de trabajo y modalidades formativas laborales.
- Producir, procesar, sistematizar información y generar reportes e indicadores de Personal.
- Coordinar con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales el diseño del Carné de identificación personal (Fotocheck) del Banco de la Nación y encargarse de la actualización, emisión, distribución y control de los mismos.
- Remitar a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados; así como, supervisar el proceso de presentación de la Declaración Jurada de Intereses a cargo de todos los sujetos obligados del Banco, según normativa vigente.
- Dirigir el seguimiento y control de la Debida Diligencia de conocimiento y salud financiera de los trabajadores
- Gestionar, supervisar el cumplimiento de las Declaraciones juradas de intereses.
- Elaborar el Informe Periodico de Idoneidad Moral y Técnico de Funcionarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Administración de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Registro de Personal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- h. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Registro de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Registro de Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Registro de Personal
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de control y registro de ingresos del nuevo personal, asistencia, vacaciones, desplazamiento, desvinculación y administración del legajo personal; así como el seguimiento de conocimiento del trabajador, Debida Diligencia, salud financiera, Declaraciones juradas de bienes y Rentas, Declaraciones juradas de Interes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y registrar los datos de la documentación presentada por el personal en el sistema de registro, mantener actualizada la base de datos del personal y administrarla en forma eficiente y reservada.
- b. Verificar y procesar los expedientes de ingreso de trabajadores nuevos, previo a la generación de códigos y la apertura de nuevos legajos.
- c. Analizar, evaluar y verificar la información documental presentada, coordinando con las dependencias y entidades competentes antes de ser incluida en los legajos del personal activo; así como formular los proyectos de comunicación para solicitar la actualización de legajos.
- d. Organizar, verificar, procesar y controlar la asistencia, y el cumplimiento de la jornada laboral del personal; así como la asistencia de los practicantes.
- e. Controlar y aplicar el rol de vacaciones del personal de Banco, procesando las reprogramaciones requeridas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- f. Registrar el ingreso y cese del personal del Banco, coordinando con las unidades orgánicas involucradas.
- g. Elaborar las constancias y certificados de trabajo, a favor de trabajadores y cesantes, respectivamente.
- h. Analizar, tramitar y controlar los permisos y licencias del personal del Banco.
- i. Elaborar informes reportes y estadísticas de personal que le sean solicitados.
- j. Proporcionar información de los legajos que sean solicitados por autoridad competente.
- k. Revisar y verificar la actualización de las declaraciones juradas de los trabajadores, dispuesta por la normativa aplicable al Banco.
- l. Elaboración de base de datos de personal con encargatura en posiciones de jefatura para el pago de diferencial.
- m. Revisar y verificar la ejecución de la debida Diligencia en el conocimiento de los trabajadores, a través de las diferentes plataformas del Estado.
- n. Analizar y elaborar el informe de Idoneidad Técnica y moral de los funcionarios (gerentes, subgerentes, jefes de sección y principales funcionarios) periódico anual.
- o. Seguimiento del cumplimiento de la declaración Jurada de Interes.
- p. Seguimiento y control de la salud financiera de los trabajadores
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Registro de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Registro de Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Registro de Personal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la ejecución de los procesos de control y registro de ingresos del nuevo personal, asistencia, vacaciones, desplazamiento, desvinculación y administración del legajo personal; así como el seguimiento de conocimiento del trabajador, Debida Diligencia, Declaraciones juradas de bienes y Rentas, Declaraciones juradas de Interes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Clasificar la información para realizar el registro de los documentos y archivos correspondientes.
- b. Realizar el registro en la base de datos de los nuevos ingresos, con la generación del fotochecks correspondiente.
- c. Registrar los datos de la documentación presentada por el trabajador para la actualización de sus datos personales, familiares y estudios; así como, registrar los reporte de incidencias y/o ocurrencias de los trabajadores.
- d. Verificar y procesar en el sistema de control de asistencia los registros de ingresos y salidas efectuados a través de relojes de control.
- e. Realizar el archivo de información relacionada con el control y aplicación del Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- f. Realizar el control de asistencia y vacaciones y elaborar los reportes requeridos.
- g. Apoyar la atención de solicitudes de horario de lactancia, licencias de paternidad, licencias varias, correspondientes a otras acciones de responsabilidad del área.
- h. Registrar y procesar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados.
- i. Ejecutar las acciones de desplazamiento de personal en atención a lo solicitado por las unidades orgánicas.
- j. Elaborar la Planta de Personal y todos los reportes derivados de la misma.
- k. 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
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Registro de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Archivo Personal
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Registro de Personal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Verificar, clasificar, registrar y organizar el legajo de los trabajadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la apertura del legajo de los trabajadores nuevos.
- b. Organizar, clasificar y archivar todos los documentos remitidos según su clasificación dentro del legajo.
- c. Realizar la eliminación de documentos y archivos con la autorización de la jefatura.
- d. Apoyar en las labores de digitación de documentos cuando sea requerido.
- e. Valorar toda acción que pueda suponer un peligro para el legajo y proponer las medidas alternativas correspondientes.
- f. Realizar el cierre de legajos y su remisión al archivo central de los trabajadores cesados.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Registro de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Administración de Personal

B. SUPERVISA A: Analista Relaciones Laborales y Previsionales
Técnico Relaciones Laborales y Previsionales
Asistente Sección

II.- FUNCIONES GENERALES

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al Banco en los procedimientos administrativos ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otros que le sean encomendados.
- Evaluar, analizar y absolver las consultas legales relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral y previsional a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Emitir opinión legal o informes legales a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura sobre las disposiciones legales de carácter laboral y normas administrativas del Banco.
- Proponer disposiciones o instrumentos normativos en las materias de índole laboral y previsional propias de la Sección vinculadas al ámbito laboral.
- Otorgar derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias.
- Suscribir las Resoluciones Administrativas de reconocimiento de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530, en primera instancia, así como las que dan respuesta a las solicitudes presentadas por los pensionistas.
- Elaborar los formatos de contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas laborales a solicitud de la Sección de Selección de Personal.
- Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura respecto al marco legal laboral aplicable de las disposiciones y acciones relacionadas al personal, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de solicitar el pronunciamiento de la posición institucional al órgano de asesoría competente.
- Evaluar, analizar las faltas disciplinarias, que le sean solicitadas, cometidas por los trabajadores de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, Directiva de Procedimiento Disciplinario Laboral y normativa vigente y proyectar las sanciones disciplinarias a que dieran lugar.
- Asesorar a las comisiones de negociación colectiva en las materias de su competencia, con excepción de los arbitrajes laborales
- Formular y ejecutar programas o acciones para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y beneficiarios
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Administración de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar y formular informes para la aplicación de la normatividad laboral; así como calificar y declarar de los derechos pensionarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Relaciones Laborales y Previsionales

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en elaborar y formular reportes para la aplicación de la normatividad laboral; así como colobarar en calificar y declarar los derechos pensionarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. 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.
- b. Elaborar documentos para efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos relacionados a la calificación, reconocimiento y declaración de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- c. Organizar los archivos según corresponda y mantener actualizado el registro de los Expedientes Único de Pensionista.
- d. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico laboral.
- e. Gestionar la formalización de los documentos y expedientes ante autoridades competentes.
- f. Notificar las Resoluciones Administrativas a los interesados y a las áreas involucradas.
- g. Registrar y archivar las resoluciones administrativas en los respectivos expedientes único de pensionista
- h. Elaborar Informes Técnicos requeridos por la Jefatura de Sección.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente Administración de Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Administración de Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

B. SUPERVISA A: Ninguno

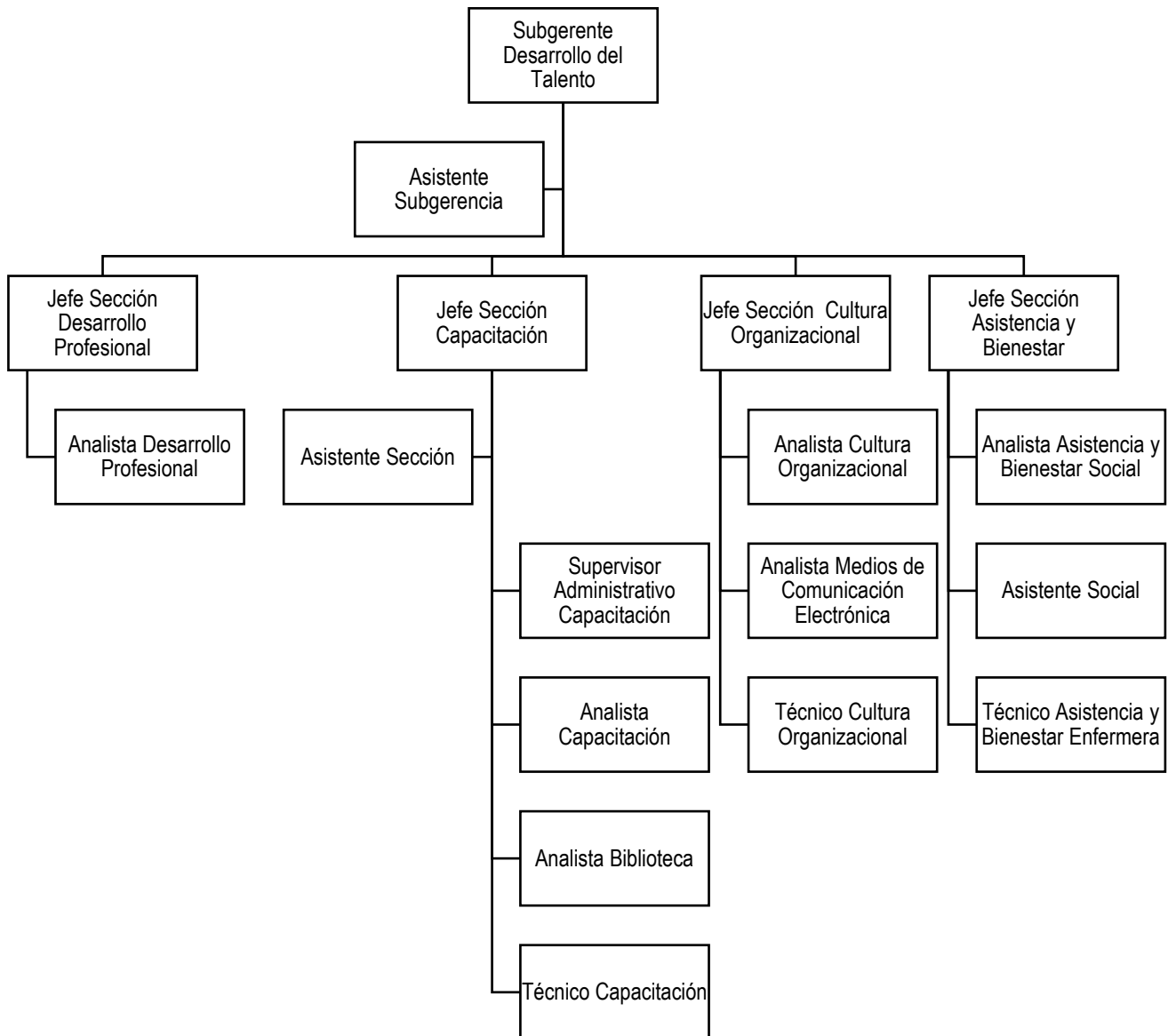
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 33°.- Subgerencia Desarrollo del Talento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Desarrollo del Talento
Órgano : Gerencia de Recursos Humano y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Recursos Humanos y Cultura
- B. SUPERVISA A:**
- Jefe Sección Desarrollo Profesional
 - Jefe Sección Capacitación
 - Jefe Sección Cultura Organizacional
 - Jefe Sección Asistencia y Bienestar

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de evaluación de desempeño y capacitación, gestionar programas de bienestar para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral; así como contribuir con la mejora del clima y cultura organizacional del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover el proceso de gestión del cambio liderado por la Gerencia General, desarrollando e implementando actividades que contribuyan a la transformación cultural alineado a los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- b. Actualizar y ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño de Personal, así como desarrollar y conducir acciones que permitan el desarrollo de competencias del personal, en coordinación con las áreas del Banco y en base a los resultados obtenidos.
- c. Elaborar y actualizar el plan de sucesión, la estructura de líneas de carrera y la gestión del talento en el Banco, así como gestionar los ascensos y promociones.
- d. Elaborar y presentar el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y su respectivo presupuesto para aprobación de la Gerencia General; así como programar y verificar la ejecución y el cumplimiento de objetivos.
- e. Diseñar el modelo de liderazgo del banco y las estrategias de desarrollo de competencias del personal alineados a los objetivos estratégicos para lograr un mejor desenvolvimiento en el negocio.
- f. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la cultura organizacional actual y presentar el plan de cultura organizacional basados en los diagnósticos respectivos en favor del fortalecimiento de la cultura meta del Banco, proponiéndolo ante la Gerencia General para su aprobación, así como coordinar su ejecución con las unidades orgánicas pertinentes.
- g. Conducir el proceso de evaluación del clima laboral e implementar las acciones de mejora para mantener un adecuado clima laboral que permita contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.
- h. Gestionar programas de bienestar, recreación y motivación para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Desarrollo del Talento

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo del Talento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Desarrollo Profesional
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo del Talento
B. SUPERVISA A: Analista Desarrollo Profesional

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de desarrollo profesional a través de la evaluación de desempeño, evaluación de potencial y disminución de las brechas de competencias; así como planificar acciones de desarrollo, ascensos y promoción de personal para mejorar el desempeño de los trabajadores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la correcta ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral y potencial de los trabajadores; así como velar por el cumplimiento de que los trabajadores sea reconocidos por el mérito individual en el desempeño laboral.
- Evaluar la propuesta de los mecanismos y/o modelos que permitan el desarrollo del personal; así como supervisar su implementación, verificando la ejecución de los programas, diseños, dinámicas, entre otros.
- Evaluar las propuestas de ascensos y promociones, basados en las competencias y desempeño laboral, y supervisar la aplicación de los ascensos y promociones evaluados.
- Verificar la implementación del Plan de Sucesión para los puestos críticos y las líneas de carrera y proyección laboral del trabajador.
- Proponer, supervisar y evaluar el diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación (PAEC) y Plan de Inducción Institucional; así como supervisar su ejecución.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo del Talento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Desarrollo Profesional
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Desarrollo Profesional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer y ejecutar la implementación de los mecanismos y/o modelos de desarrollo profesional y programas de evaluación de desempeño laboral y potencial de los trabajadores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y ejecutar los programas de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores, así como elaborar y presentar los informes de resultados de las evaluaciones aplicadas al personal.
- b. Diseñar y ejecutar los programas de evaluación de potencial de los trabajadores, así como elaborar y presentar los informes de resultados de las evaluaciones aplicadas al personal.
- c. Estructurar y asegurar la realización de acciones para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral.
- d. Analizar e investigar mecanismos y/o modelos en el mercado que permitan el desarrollo del personal.
- e. Participar en la implementación de los mecanismos y/o modelos mediante planes de desarrollo individual y reconocimiento, dinámicas, entre otros.
- f. Evaluar y coordinar la aplicación de los ascensos y promociones del personal.
- g. Desarrollar, proponer e implementar el Plan de Sucesión para los puestos críticos, las líneas de carrera y proyección laboral del trabajador.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Desarrollo Profesional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Capacitación
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo del Talento
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo de Capacitación
 Analista Capacitación
 Analista Biblioteca
 Técnico Capacitación
 Asistente Sección

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos dirigidos a 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.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, supervisar y evaluar el diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación (PAEC) y Plan de Inducción Institucional; así como supervisar su ejecución.
- Verificar la ejecución del presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PAEC.
- Formular y establecer los programas de inducción institucional, onboarding e inducción al puesto con el fin de lograr la adaptación a la cultura organizacional y efectividad en el desenvolvimiento del puesto del nuevo trabajador.
- Promover, gestionar y supervisar convenios de cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación, y emitir opinión respecto a solicitudes de licencia por capacitación.
- Supervisar la administración del patrimonio bibliográfico del Banco
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo de Talento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo de Capacitación
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Capacitación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisor los procesos dirigidos a desarrollar las competencias de los trabajadores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Capacitación
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Capacitación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, ejecutar la capacitación y evaluar sus resultados; así como administrar el patrimonio bibliográfico del banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y proponer el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación (PAEC).
- b. Diseñar y programar la estructura curricular de las actividades de capacitación.
- c. Gestionar, ejecutar, controlar y evaluar la capacitación y adiestramiento del personal del Banco, ya sea utilizando medios propios o a través de entidades educativas públicas y privadas; así como monitorer los recursos planificados y asignados a cada capacitación.
- d. Evaluar y hacer seguimiento al resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido para medir la incorporación y retención de conocimiento y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en el Banco.
- e. Desarrollar contenidos de capacitación; así como realizar el diseño, diagramación y edición de los mismos.
- f. Participar en la realización de convenios de cooperación educativa y verificar su ejecución y resultados.
- g. Administrar el patrimonio bibliográfico del Banco.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Capacitación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Biblioteca
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Jefe Sección Capacitación

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar el patrimonio bibliográfico del banco.

III.- 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.
- d. Realizar contactos con las bibliotecas de otras instituciones a fin de establecer convenios para compartir el material bibliográfico.
- e. Identificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, a fin de ser distribuido durante las capacitaciones que se realizan a nivel nacional.
- f. Proponer la adquisición del material bibliográfico según las necesidades del Banco, respecto a información especializada y actualizada en temas referentes a sus funciones o para su reposición debido al deterioro o pérdida.
- g. Determinar y solicitar a la Subgerencia de Compensaciones el descuento al trabajador por la planilla de pago, del valor del material bibliográfico en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea.
- h. Brindar el servicio de referencia y de préstamo del material bibliográfico y su renovación, según el procedimiento y requisitos que se determinan en la normativa al respecto.
- i. Coordinar la digitalización del material bibliográfico y su publicación en la intranet del Banco.
- j. Tomar acción en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea del material bibliográfico en calidad de préstamo.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Capacitación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Capacitación
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Capacitación

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la ejecución de la capacitación y mantener actualizado el sistema informático de las capacitaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en las coordinaciones del diagnostico de necesidades de capacitación.
- b. Apoyar en la ejecución de las actividades de capacitación consideradas en el Plan Anual de Capacitación y capacitaciones no programadas
- c. Participar activamente en los procesos de selección de proveedores de servicio de capacitación.
- d. Coordinar la provisión de equipos y materiales necesarios en los locales donde se ejecuten las actividades de capacitación.
- e. Cargar la data en el sistema informático los cursos de capacitación recibidos por los trabajadores y apoyar en seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación.
- f. Apoyar en la producción de contenidos virtuales de aprendizaje y hacer seguimiento a su publicación en la plataforma del Banco.
- g. Apoyar en la coordinación de digitalización del material bibliográfico y hacer seguimiento a su publicación en la intranet del Banco.
- h. Registrar el préstamo de libros, revistas, etc, y el respectivo seguimiento de devolución.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Capacitación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Capacitación
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- h. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Capacitación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Cultura Organizacional
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo del Talento
- B. SUPERVISA A:** Analista Cultura Organizacional
Analista Medios de Comunicación Electrónica
Técnico Cultura Organizacional

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de cultura y clima organizacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Liderar el diagnóstico de la cultura organizacional para identificar las brechas existentes entre la cultura organizacional meta y la cultura existente.
- Supervisar la medición y análisis del clima organizacional.
- Dirigir y verificar la elaboración de los planes de acción de cultura y clima organizacional, así como su implementación.
- Supervisar la sensibilización y orientación a los líderes sobre el modelo y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional del Banco.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo de Talento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Cultura Organizacional
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Bienestar y Cultura Organizacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las actividades para desarrollar los planes de cultura y clima organizacional, en el marco de los lineamientos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y ejecutar el diagnóstico de cultura organizacional para identificar y analizar las brechas existentes entre la cultura organizacional meta y la cultura organizacional existente.
- Coordinar la implementación del lineamiento de la Política de Gestión de la Cultura Organizacional.
- Coordinar y gestionar la medición y análisis del clima organizacional para identificar las brechas existentes entre el clima organizacional deseado y el clima existente.
- Elaborar y proponer los planes de acción de cultura y clima organizacional, considerando los resultados del diagnóstico, medición y análisis de la cultura y clima organizacional.
- Coordinar e implementar los planes de acción de cultura y clima organizacional para promover un ambiente de trabajo que permita desarrollar el potencial de los trabajadores del Banco.
- Coordinar y ejecutar la sensibilización y guía a los líderes sobre el modelo y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional del Banco.
- Gestionar eventos internos que consoliden la cultura organizacional y favorezcan un clima propicio en la organización.
- Coordinar y gestionar la ejecución del plan de visitas a la red de agencias con la finalidad de recopilar información para el desarrollo de cultura y clima organizacional.
- Participar en la formulación de los valores institucionales, en coordinación con la Gerencia Planeamiento Estratégico.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Cultura Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Medios de Comunicación Electrónica

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Bienestar y Cultura Organizacional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las actividades para desarrollar aplicativos, páginas web, formularios web u otros programas.

III.- 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. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Cultura Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Cultura Organizacional
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Cultura Organizacional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en la ejecución de las actividades para el desarrollar los planes de cultura y clima organizacional, así como en el diagnóstico de la cultura y clima organizacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el diagnóstico de cultura organizacional y apoyar a definir la cultura meta.
- b. Participar en el diseño del estudio de clima organizacional; así como realizar la medición y análisis del clima organizacional, identificando las brechas existentes entre el clima organizacional deseado y el clima existente.
- c. Apoyar la ejecución de programas y planes de acción que fortalezcan la cultura y clima organizacional, dirigidos a los trabajadores del Banco.
- d. Participar en la ejecución de los planes y programas de acción de cultura y clima organizacional, así como hacer seguimiento a través de los registros correspondientes.
- e. Apoyar en la ejecución de sensibilización y guía a los líderes sobre el modelo y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional del Banco.
- f. Participar en el desarrollo de eventos internos que consoliden la cultura organizacional y favorezcan un clima propicio en la organización.
- g. Apoyar en la ejecución del plan de visitas a la red de agencias.
- h. Participar en la formulación de los valores institucionales, en coordinación con la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión.
- i. Participar en los procesos de indagación de clima laboral solicitada por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura u Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Cultura Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Asistencia y Bienestar
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo del Talento

B. SUPERVISA A: Analista Asistencia y Bienestar Social
 Asistente Social
 Técnico Asistencia y Bienestar Enfermera

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de bienestar social del trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el programa anual de bienestar social, así como supervisar el desarrollo de programas de recreación que promueven la integración de los trabajadores.
- Verificar, controlar y evaluar la atención a las solicitudes y requerimientos de los trabajadores del Banco, vinculados al bienestar laboral (físico, emocional y familiar).
- Supervisar los procesos de subsidio por incapacidad, visitas domiciliarias a los trabajadores que registran descansos médicos para hacer seguimiento a su recuperación.
- Evaluar el Programa de Asistencia Médica y Cerebranes que brinda el FEBAN e informar a la subgerencia para las acciones correspondientes.
- Administrar las pólizas de riesgos humanos y supervisar su ejecución.
- Gestionar la ejecución del beneficio de uniforme institucional al personal.
- Administrar los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal y supervisar los ubicados a nivel nacional.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo del Talento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Asistencia y Bienestar Social
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Asistencia y Bienestar

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades del plan anual de bienestar social, brindar atención y orientación a los trabajadores en materia de bienestar social y participar en los procesos de subsidio y adquisición de seguros para los trabajadores, practicantes y beneficiarios de modalidades formativas laborales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer y ejecutar el plan anual de bienestar social para los trabajadores y sus familiares, formulando y analizando cuadros estadísticos para proponer acciones de bienestar.
- b. Proponer y organizar programas de recreación que promuevan la integración de los trabajadores.
- c. Analizar, evaluar y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los trabajadores del Banco, correspondientes al bienestar laboral (físico, emocional y familiar).
- d. Analizar, evaluar y hacer seguimiento a las solicitudes de subsidio por incapacidad, así como coordinar con las áreas pertinentes para el registro, control y recuperación del subsidio
- e. Asesorar y orientar a los trabajadores en la ejecución de los trámites ante EsSalud, así como de los beneficios legales y del Banco.
- f. Acompañar y monitorear a trabajadores con problemas complejos de salud, así como a quienes se van a jubilar.
- g. Realizar informes sobre el desempeño del Programa de Asistencia Médica y Cerebranes.
- h. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la adquisición, renovación y ejecución de los seguros de riesgos humanos, así como gestionar el pago y reporte de cada póliza de seguro.
- i. Evaluar las solicitudes de cambio de modalidad de trabajo.
- j. Evaluar y atender los casos de la Directiva N°120.
- k. Participar en el proceso de inducción mediante charlas informativas.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Asistencia y Bienestar o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Social
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo del Talento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Asistencia y Bienestar

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades del plan anual de bienestar social del trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar orientación permanente a los trabajadores del Banco respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
- b. Evaluar y emitir pronunciamiento respecto las solicitudes de desplazamientos por razones de unidad familiar y salud presentada por los trabajadores, así como las solicitudes de licencia por enfermedad para su registro.
- c. Evaluar las solicitudes de asistencia social, médica y económica que presenten los trabajadores al Banco, realizando un diagnóstico e informe que incluya propuestas de apoyo.
- d. Efectuar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas a pensionistas a solicitud de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- e. Asesorar al trabajador en los trámites a realizar ante ESSALUD.
- f. Atender las solicitudes de prestaciones económicas por lactancia y por fallecimiento, recibir la documentación para el reembolso por subsidio por enfermedad, maternidad o sepelio, organizar y completar el expediente para su pago y trámite correspondiente.
- g. Formular propuestas de proyectos relativos al bienestar del trabajador y familia.
- h. Diseñar, formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
- i. Atención social y seguimiento de casos oncológicos y terminales de los trabajadores.
- j. Elaborar y proponer informes referidos a solicitudes de desplazamiento según corresponda.
- k. Formular analizar y evaluar cuadros estadísticos para la formulación de acciones de bienestar.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Asistencia y Bienestar o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Asistencia y Bienestar Enfermera
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión del Talento y Bienestar

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Asistencia y Bienestar
B. SUPERVISA A: Ninguno

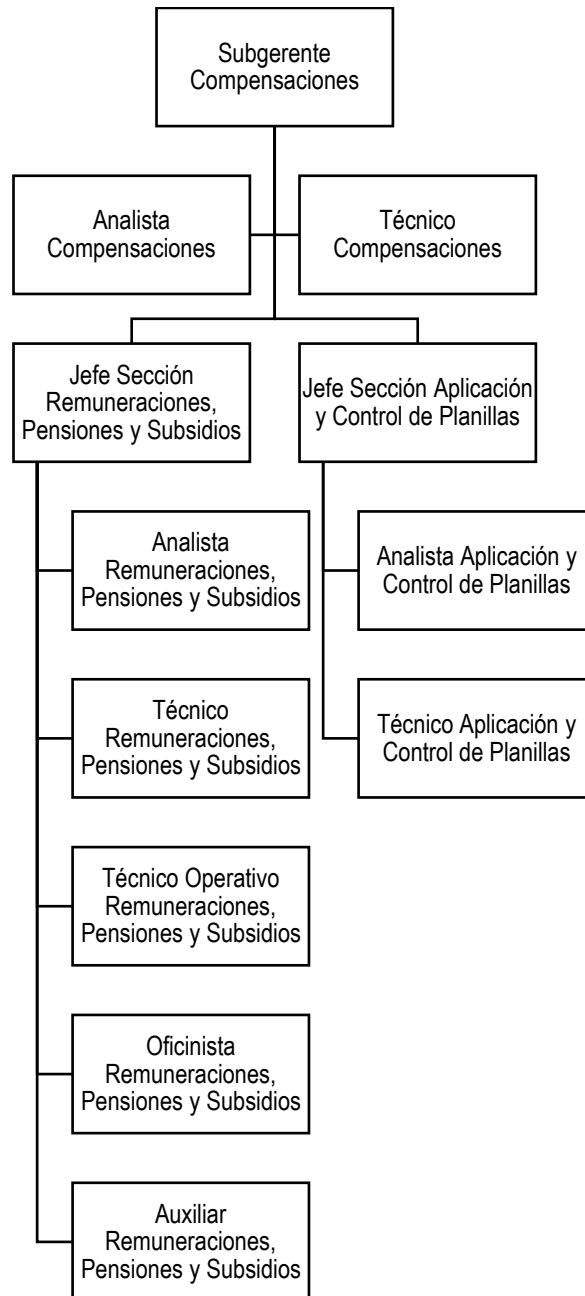
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la ejecución de las actividades del plan anual de bienestar social, en la atención y orientación a los trabajadores en materia de bienestar social y en los procesos de subsidio; así como verificar el correcto funcionamiento de los lactarios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el diseño y ejecución del plan anual de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
- b. Brindar soporte en la atención de urgencias y emergencias de los tópicos de las oficinas administrativas.
- c. Mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas.
- d. Evaluar y apoyar en la formulación de requerimientos para el abastecimiento de medicamentos, material e insumos para el funcionamiento de los servicios médicos institucionales, manteniendo el control de inventario y garantizando el uso eficiente de los mismos.
- e. Planificar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- f. Apoyar en la gestión de los procesos de subsidio por incapacidad, manteniendo los registros actualizados.
- g. Apoyar en la orientación a los trabajadores en los diferentes trámites a realizar correspondiente al bienestar social.
- h. Apoyar en la ejecución de acciones necesarias para la adquisición y renovación de los seguros correspondientes para los trabajadores, practicantes y beneficiarios de modalidades formativas laborales.
- i. Apoyar en el proceso de adquisición de uniformes al personal.
- j. Velar por el correcto funcionamiento y presentación de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal; así como coordinar lo necesario con el personal autorizado de los lactarios del Banco dispuestos en el ámbito nacional.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Asistencia y Bienestar o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 34°.- Subgerencia Compensaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Compensaciones
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Recursos Humanos y Cultura
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas
Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Analista Compensaciones
Técnico Compensaciones

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el Sistema de Remuneraciones, efectuando el pago de las planillas a los trabajadores y pensionistas del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y controlar los procesos de formulación y pago de planillas de trabajadores y pensionistas, pago diferencial por encargatura, así como el pago de la subvención a practicantes y beneficiarios de las modalidades formativas laborales.
- b. Formular el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- c. Verificar por el pago oportuno de los tributos y contribuciones sociales que corresponden al Banco, así como las retenciones efectuadas al personal.
- d. Formular y efectuar la distribución de bonos y pagos extraordinarios.
- e. Establecer la remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes.
- f. Supervisar la contabilización de las planillas de los trabajadores y pensionistas.
- g. Formular el Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa, inclusive las modificaciones; así como el plan de retiro incentivado emitiendo las propuestas correspondientes al Comité de Remuneraciones, a través de la Gerencia Recursos Humanos y Cultura.
- h. Supervisar la elaboración de informes de liquidación de beneficios por conceptos laborales y previsionales, según la norma correspondiente.
- i. Formular y aprobar la valoración de cargos y su homologación en los grupos o subgrupos ocupacionales y elevar la propuesta al Comité de Remuneraciones a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- j. Supervisar la administración de boletas pago del personal en actividad y pensionista.
- k. Mantener actualizada la ejecución del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Recursos Humanos y Cultura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Compensaciones
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compensaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar con las secciones de la Subgerencia el cumplimiento de las responsabilidades y atención a las requerimientos en el cumplimiento de las obligaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- Calcular la distribución de Bonos - Pagos Extraordinarios.
- Verificar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios en las fechas programadas
- Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto de Recursos Humanos.
- Elaborar las normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la competencia de la Subgerencia de Compensaciones.
- Elaborar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, Órgano de Auditoría Interna y Organismos Supervisores.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Compensaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Compensaciones
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compensaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la coordinación con las secciones de la Subgerencia el cumplimiento de las responsabilidades y atención a las requerimientos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la Formulación de la distribución de Bonos - Pagos Extraordinarios.
- b. Apoyar los procesos de formulación de planillas y la ejecución de pagos según corresponda.
- c. Apoyar en los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales y previsionales que de acuerdo a norma corresponda.
- d. Apoyar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios
- e. Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Apoyar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- g. Distribuir, ordenar las boletas de pago de trabajadores y pensionista.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Compensaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Compensaciones
- B. SUPERVISA A:** Analista Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Técnico Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Técnico Operativo Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Oficinista Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Auxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el proceso de remuneraciones y pensiones de los trabajadores y pensionistas, respectivamente, acorde a la normatividad vigente; así como hacer seguimiento al recupero de subsidios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y verificar los procesos de planillas de los trabajadores y pensionistas del Banco, para el pago de haberes, AFPs, compensaciones, gratificaciones, liquidaciones, entre otros; así como, supervisar la emisión y distribución de las planillas a nivel de provincias.
- Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones
- Proponer y formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal.
- Verificar el proceso de pago a los beneficiarios de descuentos y/o beneficios de los trabajadores y/o trabajadores cesantes del Banco.
- Hacer seguimiento y, en caso requiera, brindar apoyo en el recupero de los subsidios ante EsSalud.
- Elaborar informes y estadísticas solicitadas por las autoridades competentes; así como para uso interno de la subgerencia.
- Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización de planillas y centralización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Supervisar la administración de boletas de pago del personal en actividad y pensionista.
- Hacer seguimiento al análisis de los informes periciales provenientes del poder judicial; así como asegurar la atención a los peritos judiciales.
- Analizar la estructura salarial del Banco y proponer la política, escala remunerativa y remuneración básica del trabajador; así como, el plan de retiro incentivado.
- Proponer proyectos de mejora en los procedimientos de la sección, considerando la interrelación con las otras secciones de la subgerencia.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Compensaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el proceso de remuneraciones y pensiones de los trabajadores y pensionistas, respectivamente; así como hacer seguimiento a la elaboración de planillas mediante el control de calidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar control de calidad de las planillas de los trabajadores y pensionistas y apoyar en el pago de haberes, AFPs, compensaciones, gratificaciones, liquidaciones, entre otros.
- b. Elaborar informe respecto a la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal, de acuerdo a los lineamientos aprobados.
- c. Realizar las gestiones ante Essalud para el recupero de los subsidios, por incapacidad temporal, pagados por el Banco, incluyendo las apelaciones y demás acciones administrativas que correspondan; así como custodiar los expedientes físicos de subsidios.
- d. Elaborar informes y estadísticas solicitadas por las autoridades competentes; así como para uso interno de la subgerencia.
- e. Analizar los informes periciales provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales del poder judicial, elaborando el respectivo informe; así como atender a los peritos judiciales, en caso sea necesario.
- f. Analizar la estructura salarial del Banco y elaborar una propuesta de remuneración básica del trabajador.
- g. Formular recomendaciones de oportunidades de mejora en los procedimientos de la sección, considerando la interrelación con las otras secciones de la subgerencia.
- h. Realizar el pago de devengados e intereses legales por Resolución Administrativa de pensionistas.
- i. Obtener el cálculo de la reserva actuarial.
- j. Realizar la formulación presupuestal para el gasto de planilla.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar las planillas de los trabajadores y pensionistas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar la calidad de información registrada en el sistema de planillas y elaborar las planillas de los trabajadores y pensionistas, teniendo en cuenta todos los conceptos para su cálculo.
- b. Registrar o actualizar la información del trabajador correspondiente a cuentas de ahorro, sistema de pensiones y otros relacionados a la remuneración a percibir.
- c. Participar activamente en las gestiones ante Essalud para el recupero de los subsidios pagados por el Banco.
- d. Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de beneficios sociales.
- e. Elaborar las declaraciones juradas por bono de reconocimiento.
- f. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- g. Atender a las solicitudes y/o reclamos de los trabajadores.
- h. Distribuir las boletas de pago del personal activo y pensionistas del Banco; así como ordenar y archivar las boletas de pago y liquidaciones por beneficios sociales.
- i. Participar en la declaración mensual PDT PLAME de la planilla mensual de pago.
- j. Gestionar el traslado de CTS previa solicitud del trabajador.
- k. Recibir y registrar en el sistema los contratos de afiliación y traspasos de las diferentes AFP.
- l. Realizar el pago y cobro de alcúotas.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Operativo Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la elaboración de las planillas de los trabajadores y pensionistas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : **Oficinista Remuneraciones, Pensiones y Subsidios**

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en el proceso de remuneraciones y pensiones de los trabajadores y pensionistas, si como brindar apoyo administrativo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios
Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- e. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- f. Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- h. Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compensaciones

B. SUPERVISA A: Analista Aplicación y Control de Planillas
Técnico Aplicación y Control de Planillas

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la contabilización y control de los movimientos que originan pagos en la planilla de remuneraciones y pensiones; así como, efectuar el control presupuestal de los gastos de personal asignados a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el registro de las operaciones de las planillas de los trabajadores, pensionistas y beneficiarios de las modalidades formativas del Banco.
- b. Supervisar el registro de 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.
- c. Supervisar y controlar la ejecución de la declaración mensual PDT PLAME de la planilla mensual de pago.
- d. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- e. Controlar y verificar los Anexos de Balance de las cuentas que son generadas por la unidad orgánica; así como hacer seguimiento al Presupuesto de Personal del Banco.
- f. Solicitar informes a la Gerencia de Legal y al Órgano de Control Institucional respecto a deudas pendientes.
- g. Disponer y cautelar la emisión de cheques de gerencia por diferentes conceptos remunerativos y de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas; así como formular los registros que correspondan.
- h. Proponer proyectos de mejora en los procedimientos de la sección, considerando la interrelación con las otras secciones de la subgerencia.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente Administración de Personal y Compensaciones o el marco normativo vigente.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Compensaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Aplicación y Control de Planillas

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la contabilización y control de los movimientos que originan pagos en la planilla de remuneraciones y pensiones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar las operaciones de las planillas de los trabajadores, pensionistas y beneficiarios de las modalidades formativas del Banco; así como efectuar los asientos contables de los pagos realizados al personal, terceros y otros.
- b. 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
- c. Ejecutar la declaración mensual PDT PLAME de la planilla mensual de pago y realizar el pago de los tributos correspondientes al Banco.
- d. Elaborar y controlar los Anexos de Balances de las cuentas que son generadas por la unidad orgánica.
- e. Controlar y efectuar seguimiento de la Cuenta por Cobrar por Responsabilidades de Trabajadores y Ex Trabajadores que deriven de conceptos remunerativos y/o generados por la planilla de pagos, los cuales han sido contabilizados por el área y se cuente con los sustentos correspondientes para efectuar el control.
- f. Remitir la documentación sustentatoria y cheques por reembolso de enfermedad y maternidad para su liquidación.
- g. Elaborar los informes y anexos requeridos por la subgerencia, gerencia y entidades correspondientes.
- h. Formular recomendaciones de oportunidades de mejora en los procedimientos de la sección, considerando la interrelación con las otras secciones de la subgerencia.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas o el marco normativo vigente.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Aplicación y Control de Planillas

Órgano : Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

Unidad Orgánica : Subgerencia Compensaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas

D. SUPERVISA A: Ninguno

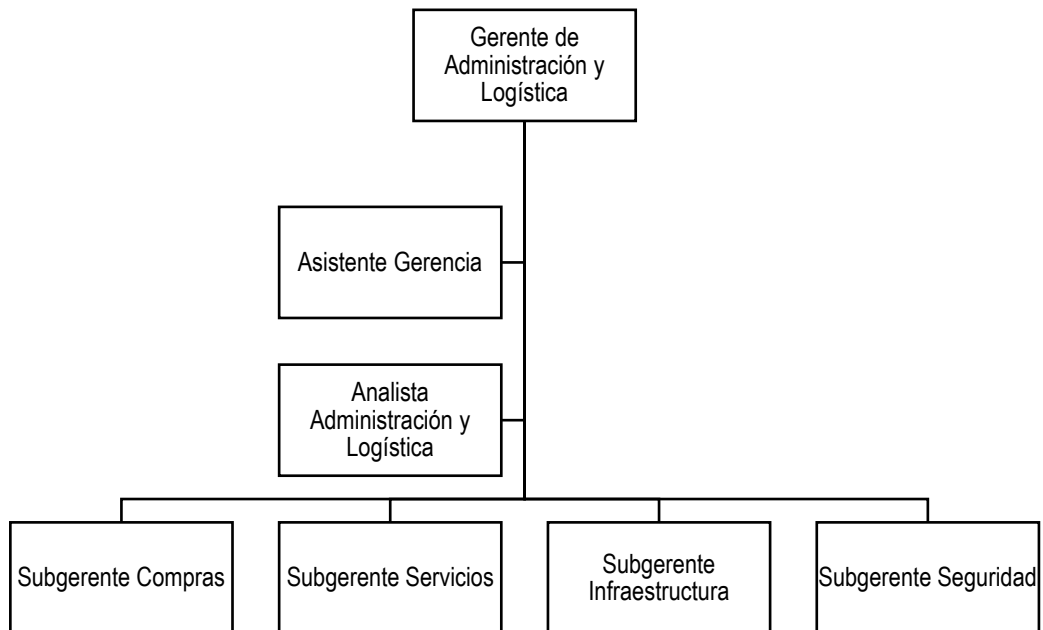
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en los procesos de contabilización y control de los movimientos que originan pagos en la planilla de remuneraciones y pensiones.

III.- 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 que deriven de conceptos remunerativos y/o generados por la planilla de pagos, los cuales han sido contabilizados por el área y se cuente con los sustentos correspondientes para efectuar el control..
- g. Remitir la documentación sustentatoria y cheques por reembolso de enfermedad y maternidad para su liquidación.
- h. Controlar el acervo documentario que sustentan las responsabilidades.
- i. Contabilizar, liquidar devengados y gestionar los pagos de cumplimiento de mandatos judiciales.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Aplicación y Control de Planillas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 35°.- Gerencia de Administración y Logística

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Administración y Logística
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Gerencia de Administración y Logística

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente General
- B. SUPERVISA A:** Asistente Gerencia
 Analista Administración y Logística
 Subgerente Compras
 Subgerente Servicios
 Subgerente Infraestructura
 Subgerencia Seguridad Física

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir los procesos del Banco vinculados al abastecimiento, servicios generales, gestión y control patrimonial, seguros patrimoniales, almacenes, mantenimiento de mobiliario, vehículos, infraestructura y equipos diferentes a los de cómputo; así como la contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura, trámite documentario y archivo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Banco, para su aprobación y las modificaciones que correspondan.
- Gestionar el proceso de contratación de bienes servicios y obras, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, suscribiendo los contratos que correspondan y sus adendas.
- Supervisar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades orgánicas del Banco.
- Gestionar el oportuno apoyo logístico relacionado a los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, solicitadas por las unidades orgánicas del Banco, brindando respuestas ágiles en relación a los Términos de Referencia y/o asuntos relacionados.
- Expedir cronogramas e hitos de implementación de las compras, adquisiciones, obras para cada ejercicio anual, garantizando la implementación en los plazos previstos, con énfasis en la ejecución de los gastos de capital.
- Supervisar la gestión los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando los registros y controles que correspondan; recibir y mantener en custodia los bienes adjudicados a favor del Banco.
- Gestionar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos patrimoniales en caso de siniestros.
- Gestionar los servicios generales prestados por terceros y/o personal de la empresa, como; el mantenimiento de equipos electromecánicos, de mobiliarios y los servicios de mantenimiento de limpieza.
- Gestionar el mantenimiento de los vehículos, los documentos requeridos para la circulación de éstos, así mismo del impuesto vehicular e infracciones de tránsito y transporte y la asignación y programación de los vehículos.
- Gestionar los procesos de recepción, custodia, conservación, protección y distribución de los bienes muebles adquiridos.
- Dirigir y supervisar los procesos referentes al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidades orgánicas del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Gestionar la programación de las obras y servicios de mantenimiento, la elaboración de los términos de referencia para la Ejecución de la Obra y los Servicios de Mantenimiento y el seguimiento a la ejecución de la obra y todos sus componentes.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Gerencia de Administración y Logística

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Logística

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Logística o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Administración y Logística
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Gerencia de Administración y Logística

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Logística
B. SUPERVISA A: Ninguno

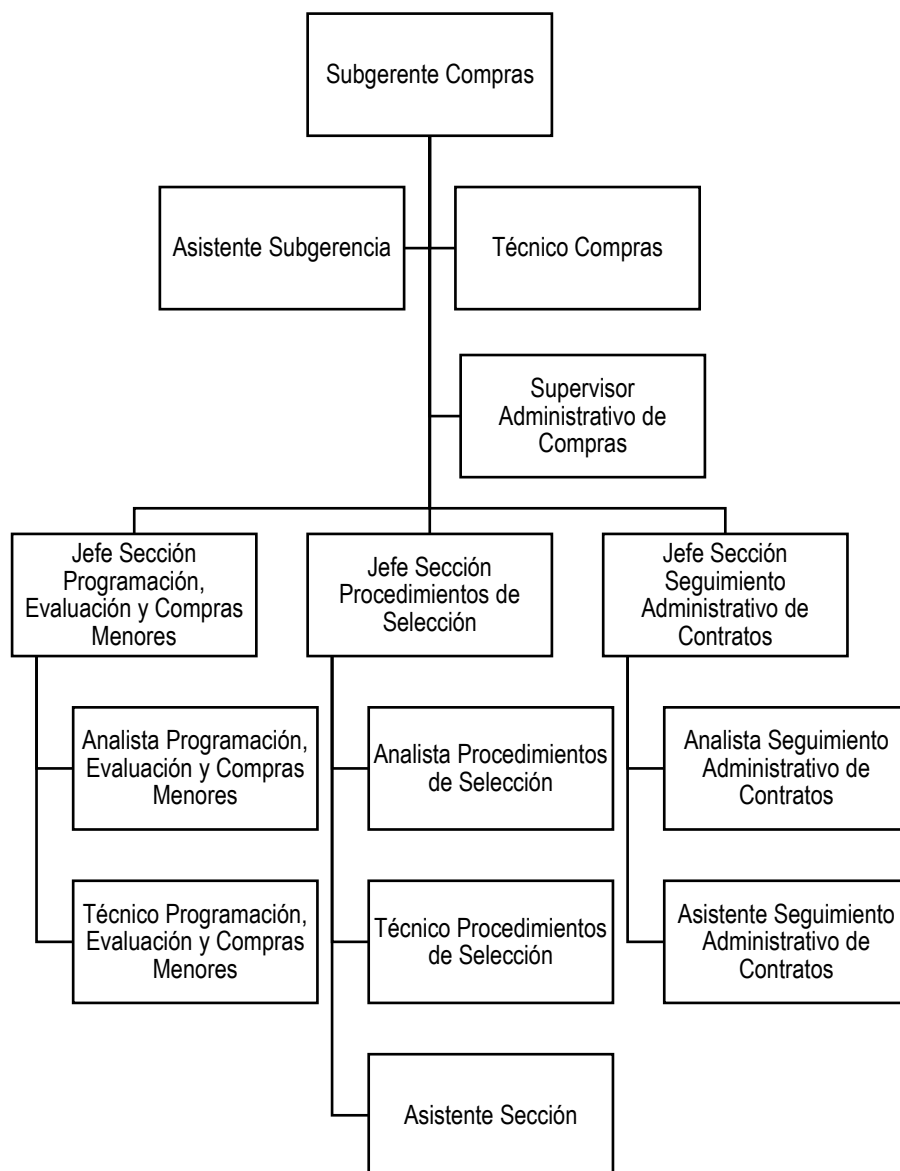
II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y apoyar en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura, servicios generales, gestión y control patrimonial, almacenes, mantenimiento de mobiliario, vehículos, infraestructura y equipos diferentes a los de cómputo, además de trámite documentario y archivo, realizando el seguimiento de la ejecución y análisis para la optimización de los procesos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la gestión del proceso de formulación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Banco, para su aprobación y las modificaciones que correspondan.
- b. Participar en la gestión del proceso de contratación de bienes servicios y obras, bajo la Ley de Contrataciones del Estado, suscribiendo los contratos que correspondan y sus adendas.
- c. Apoyar en la supervisión y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades orgánicas del Banco.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la gerencia.
- e. Apoyar en la supervisión de la gestión los bienes muebles e inmuebles del Banco adjudicados a favor del Banco.
- f. Participar en la gestión de aprobación para la conformación de los miembros integrantes de los Comités de Selección.
- g. Apoyar en la gestión de los servicios generales prestados por terceros y/o personal de la empresa, como; el mantenimiento de equipos electromecánicos, de mobiliarios y los servicios de mantenimiento de limpieza.
- h. Apoyar en el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia establecidas en Banco de la Nación, elaborando los informes que correspondan.
- i. Participar en la supervisión de los procesos referentes al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidades orgánicas del Banco.
- j. Analizar y optimizar la ejecución de los procesos a cargo de la Gerencia de Administración y Logística.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Logística o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 36°.- Subgerencia Compras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Compras
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Logística
- B. SUPERVISA A:** Asistente Subgerencia
Supervisor Administrativo de Compras
Técnico Compras
Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores
Jefe Sección Procedimientos de Selección
Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la contratación de bienes, servicios y obras a las dependencias del Banco de la Nación a nivel nacional, como Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, en el marco de la normativa vigente de la contratación del estado y en la normativa interna aplicable a su competencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como la gestión del catálogo de bienes y servicios del Banco.
- Coordinar los procesos de contratación desde la planificación, contratación y seguimiento de la ejecución contractual hasta la fase de pago.
- Implementar estrategias, como mesas de trabajo u otras iniciativas, para gestionar de manera efectiva los procesos de contrataciones.
- Gestionar los contratos vinculados a adquisiciones y contrataciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos para la firma de los contratos, así como la custodia y seguimiento, en colaboración con las unidades orgánicas correspondientes.
- Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto de la gerencia, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las áreas usuarias del Banco.
- Supervisar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios u obras establecidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y las compras menores a (08) UIT del Banco y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar la publicación de la información de los procedimientos de selección en los medios pertinentes, así como en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Supervisar el apoyo administrativo en la formulación de los proyectos de bases a los miembros de los Comités de Selección.
- Autorizar la contratación de bienes, servicios u obras mediante la emisión de cartas de aprobación.
- Suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos de bienes, servicios u obras, conjuntamente con los funcionarios autorizados, materia de la contratación.
- Emitir los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal de Contrataciones del Estado, y para las instrucciones administrativas de los procedimientos de selección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Supervisar la celebración de los contratos de bienes, servicios u obras, disponiendo la verificación de los documentos y las garantías financieras presentadas por los contratistas.
- n. Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Subgerencia a cargo, cuenten con la certificación establecida por el OSCE.
- o. Autorizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales realizados a través del portal de Perú Compras para el personal del Banco que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Logística o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compras

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Compras o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Compras
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compras

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, elaborar informes técnicos, brindar soporte administrativo al Subgerente y emitir reportes de avance para la gestión efectiva de todas las actividades de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar los informes técnicos sobre las nulidades de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
- b. Realizar seguimiento a la ejecución de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios u obras establecidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y las compras menores a (08) UIT del Banco.
- c. Elaborar los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal de Contrataciones del Estado, y para las instrucciones administrativas relacionadas con los procedimientos de selección.
- d. Supervisar que la publicación de la información requerida de los procedimientos de selección en los medios pertinentes, así como en el SEACE, cumpla con los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Emitir periódicamente reportes de gestión de la subgerencia e indicadores de gestión.
- f. Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la subgerencia.
- g. Elaborar el Plan de Capacitación de la subgerencia, para su respectiva aprobación.
- h. Formular estudios específicos que permitan la mejora continua de los procesos logísticos.
- i. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Compras o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Compras
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compras

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las actividades administrativas que demanda la Subgerencia, entre otros para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procesos y objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Participar en la emisión periódica de reportes de gestión de la subgerencia e indicadores de gestión.
- Colaborar en la formulación de estudios específicos que permitan la mejora continua de los procesos logísticos.
- Verificar que los documentos y las garantías financieras presentadas por los contratistas estén en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Participar en la elaboración de los informes técnicos sobre los recursos de apelación ante el Banco de la Nación o el Tribunal de Contrataciones del Estado, y para los procedimientos administrativos relacionados con los procedimientos de selección.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Compras o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Compras
- B. SUPERVISA A:** Analista Programación, Evaluación y Compras Menores
Técnico Programación, Evaluación y Compras Menores

II.- FUNCIONES GENERALES

Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, y el presupuesto asignado a la gerencia. Asimismo, conducir los procedimientos destinados a la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT requeridos por las áreas usuarias del Banco y agencias que conforman las Subgerencias Macro Región a nivel nacional; así como verificar los gastos realizados por el fondo fijo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Compras o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Programación, Evaluación y Compras Menores

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Programar las necesidades de bienes, servicios u obras del Banco, elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y ejecutar la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT de las sedes de Lima, para asegurar una gestión eficiente, transparente y a las normativas de las contrataciones, contribuyendo así al logro de los conforme objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el proyecto de presupuesto de la gerencia, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.
- b. Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC-BN), de acuerdo con los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.
- c. Efectuar indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios u obras hasta 08 UIT, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, en coordinación con las áreas usuarias y agencias que conforman las Subgerencias Macro Región a nivel nacional
- d. Efectuar la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT requeridos por las áreas usuarias del Banco y agencias que conforman las Subgerencias Macro Región a nivel nacional.
- e. Emitir las cartas de aprobación y tramitar su aprobación respectiva.
- f. Coordinar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, mediante el fondo fijo.
- g. Realizar el seguimiento a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC - BN).
- h. Asegurar la publicación y actualización del PAC en el SEACE y Portal de Transparencia, dentro de los plazos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- i. Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la gerencia.
- j. Formular lineamientos y proyectos de mejora de los procesos logísticos en coordinación con las áreas usuarias.
- k. Emitir periódicamente reportes de gestión de la Subgerencia e indicadores de gestión.
- l. Realizar el registro de los proveedores en el Sistema de Administración Integrado - SAI.
- m. Realizar el seguimiento administrativo de las contrataciones hasta ocho (08) UIT requeridos por las áreas usuarias del Banco y agencias que conforman las Subgerencias Macro Región a nivel nacional.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Programación, Evaluación y Compras Menores

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones y en la ejecución de las contrataciones hasta (08) UIT, para el cumplimiento de los objetivos del área, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar a través del fondo fijo, la compra de bienes urgentes solicitados por las áreas usuarias del Banco, sustentando con la documentación correspondiente.
- b. Apoyar en la contratación de bienes, servicios u obras hasta ocho (08) UIT, requeridos por las áreas usuarias del Banco y agencias que conforman las Subgerencias Macro Región a nivel nacional, solicitando cotizaciones a los proveedores.
- c. Apoyar en remitir cotizaciones de proveedores al área usuaria para su evaluación y selección del proveedor.
- d. Apoyar en las gestiones necesarias para la asignación de pasajes aéreos nacionales para el personal que debe trasladarse en cumplimiento de sus funciones.
- e. Apoyar en la consolidación, elaboración y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Banco, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las áreas usuarias.
- f. Apoyar en el seguimiento a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- g. Apoyar en la remisión de las cartas de aprobación de los bienes adquiridos a la Sección Almacén, para su internamiento.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Programación, Evaluación y Compras Menores o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Procedimientos de Selección

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Compras
- B. SUPERVISA A:** Analista Procedimientos de Selección
Técnico Procedimientos de Selección
Asistente Procedimientos de Selección

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar los procedimientos de selección y contratación según Plan Anual de Contrataciones del Banco y otros según el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente para asegurar una contratación eficiente y transparente, contribuyendo así, al logro de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la ejecución de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios u obras establecidas en el Plan Anual de Contrataciones del Banco, así como para las contrataciones dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar con las áreas usuarias las propuestas de miembros conformantes de los Comités de Selección a cargo de la conducción de los procedimientos de selección y otros relacionados al ámbito de su competencia.
- Disponer el apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a ocho (08) UIT, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y otros dentro de su competencia.
- Supervisar la indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Asegurar y aprobar la correcta determinación de los valores referenciales y/o estimados de los bienes, servicios u obras por contratar.
- Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la gestión legal de los procedimientos de selección hasta su consentimiento.
- Asegurar la ejecución de la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores a solicitud de los Comités de Selección durante la ejecución del procedimiento de selección.
- Designar a los analistas encargados de apoyar a los Comités de Selección en la ejecución de los procedimientos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asegurar la actualización permanente de la base de datos interna de proveedores.
- Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Sección a cargo, que cumplan con los requisitos para la certificación establecida por el OSCE, cuenten con la misma y la mantengan vigente.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Compras o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Procedimientos de Selección

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Procedimientos de Selección

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar los procedimientos de selección y contratación según Plan Anual de Contrataciones del Banco y otros según el ámbito de su competencia y asistir administrativamente en las actividades para el logro de los objetivos, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios u obras, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, para la obtención del valor referencial o valor estimado, en coordinación con las áreas usuarias.
- b. Elaborar los expedientes de contratación.
- c. Elaborar proyectos de bases para los procedimientos de selección y otros relacionados al ámbito de su competencia de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normativa correspondiente.
- d. Elaborar el proyecto de resolución para la designación de miembros de Comité de Selección.
- e. Brindar apoyo administrativo a las áreas usuarias en la elaboración de los proyectos de especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios u obras de montos mayores a ocho (08) UIT, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Asistir administrativamente a los Comités de Selección en la formulación de los proyectos de bases, en coordinación con las áreas usuarias, para la contratación de bienes, servicios y/u obras para los procedimientos de selección a convocarse.
- g. Realizar el seguimiento a la aprobación de las bases.
- h. Registrar en actas de reunión los acuerdos adoptados por los Comités de Selección designados para la conducción de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras y mantenerlas en custodia.
- i. Registrar la información y seguimiento de los procedimientos de selección en el SEACE (Convocatorias, postergaciones, consultas, entre otros).
- j. Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a la ejecución de los procedimientos de selección.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procedimientos de Selección o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Procedimientos de Selección
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Procedimientos de Selección

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en la ejecución de los procedimientos de selección y contratación según Plan Anual de Contrataciones del Banco y otros según el ámbito de su competencia, facilitando la elaboración de documentos necesarios y asegurando un seguimiento efectivo de las actividades, para el logro de los objetivos de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en las indagaciones de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, en coordinación con las áreas usuarias.
- b. Actualizar permanente la base de datos interna de proveedores.
- c. Apoyar en la gestión de la aprobación de nombramiento de Comité de Selección.
- d. Apoyar en la elaboración de recortes, cartas, informes entre otros que se requieran en la ejecución de los procedimientos de selección.
- e. Apoyar en el seguimiento de las actividades de la ejecución de los procedimientos de selección.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procedimientos de Selección o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Procedimientos de Selección

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del jefe de Sección.
- b. Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario - STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario - STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procedimientos de Selección o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Compras

B. SUPERVISA A: Analista Seguimiento Administrativo de Contratos
Técnico Seguimiento Administrativo de Contratos

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la suscripción del contrato derivado de los procedimientos de selección dentro de los plazos establecidos y supervisar el cumplimiento contractual, teniendo en cuenta los aspectos administrativos y vencimientos contractuales, así mismo remitir el expediente administrativo de pago, por los compromisos adquiridos por el Banco, para el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del área de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Verificar las formalidades y regulaciones en materia de garantías financieras presentadas en los procedimientos de selección convocados y adjudicados.
- n. Asegurar se realice la fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores de acuerdo a la norma de contrataciones del estado y a los documentos presentados para la suscripción del contrato.
- o. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las áreas usuarias del Banco.
- p. Supervisar que los trabajadores pertenecientes a la Sección a cargo, que cumplan con los requisitos para la certificación establecida por el OSCE, cuenten con la misma y la mantengan vigente.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Compras o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Seguimiento Administrativo de Contratos
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los contratos derivados de procedimientos de selección para la suscripción correspondiente y realizar el seguimiento a su ejecución, respondiendo consultas de los contratistas, controlando vencimientos y gestionando las ampliaciones y prestaciones complementarias, entre otros, así mismo preparar informes técnicos para procesos sancionadores y nulidades contractuales, para el cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Seguimiento Administrativo de Contratos

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Compras

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Seguimiento Administrativo de Contratos

B. SUPERVISA A: Ninguno

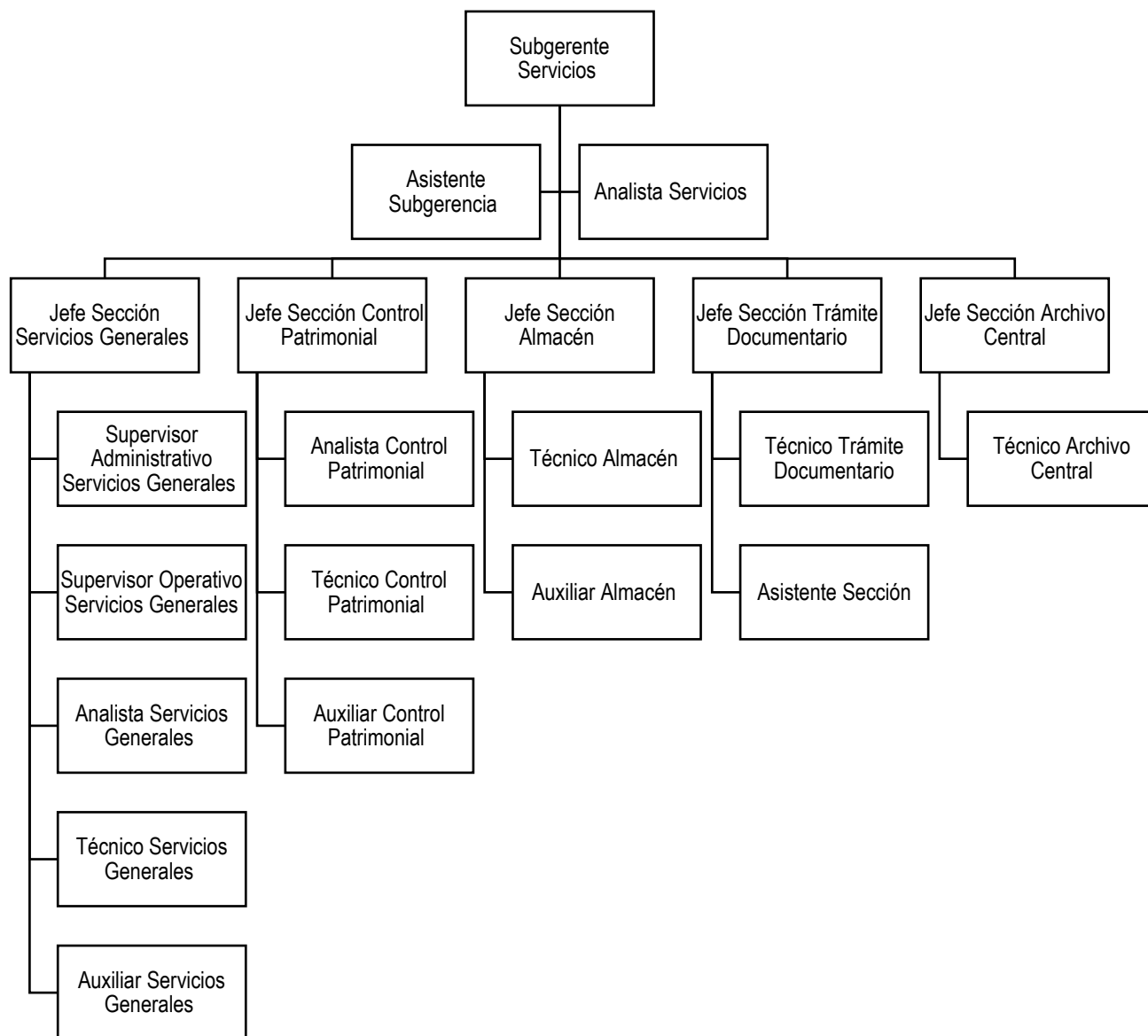
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en la elaboración y remisión de la documentación que se requiera en el proceso del seguimiento administrativo de contratos, para el cumplimiento de los objetivos del área, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 37°.- Subgerencia Servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Servicios
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Logística
- B. SUPERVISA A:**
- Asistente Subgerencia
 - Analista Servicios
 - Jefe Sección Servicios Generales
 - Jefe Sección Control Patrimonial
 - Jefe Sección Almacén
 - Jefe Sección Trámite Documentario
 - Jefe Sección Archivo Central

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar los bienes patrimoniales, las pólizas de seguros patrimoniales y siniestros, efectuar la atención de los servicios generales, el seguimiento a la ejecución de mantenimientos y la gestión de transportes, asimismo de ejecutar los procesos de la gestión de almacén y de la gestión documental, para brindar el soporte a las unidades orgánicas del Banco, de acuerdo con la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, revisar y validar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios de la Subgerencia a su cargo.
- b. Integrar el Comité de Selección en los procedimientos de la Subgerencia a su cargo.
- c. Supervisar los procesos de contratación realizados por las Secciones a su cargo.
- d. Coordinar el ingreso de los bienes patrimoniales, movimiento y transferencia de bienes muebles patrimoniales, así mismo el saneamiento, inventario y la baja de bienes patrimoniales.
- e. Coordinar la transferencia de bienes patrimoniales a terceros, el alquiler de bienes inmuebles y la conciliación contable del movimiento de bienes muebles.
- f. Coordinar el reparo de la pérdida de los bienes patrimoniales, como consecuencia de un siniestro, que pueden ser ocasionados por daños accidentales o por terceros.
- g. Gestionar los procesos de almacenamiento, custodia, baja y salida de bienes del Almacén Central.
- h. Coordinar y verificar la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco, que llegan a través de la mesa de servicios.
- i. Verificar los servicios generales prestados por terceros y/o personal de la empresa, como; el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las sedes administrativas y red de agencias del Banco en el ámbito de su competencia, a excepción de los subsistemas de los centros de cómputo del Banco (UPS, aire acondicionado de precisión, grupos electrógenos, energía eléctrica, cámara de video de vigilancia interna, tablero eléctrico, control de accesos, sistemas contra incendio, detección de humo, agente limpio y otros), los subsistemas de los centros de control de seguridad y los sistemas de seguridad en sedes y agencias (sistemas contra incendios, cámaras de seguridad, detectores y sensores, alarmas, control de accesos y otros), de mobiliarios y los servicios de mantenimiento de limpieza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Coordinar el mantenimiento y el uso adecuado de los vehículos, para el buen rendimiento y conservación de éstos en la operación.
- k. Gestionar los documentos requeridos para la circulación de los vehículos, así mismo del impuesto vehicular e infracciones de tránsito y transporte y la asignación y programación de los vehículos.
- l. Ejecutar los procesos referentes al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidades orgánicas del Banco.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Logística o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra de bienes y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en la ejecución de las actividades de las secciones, resultado de la asignación de los fondos para el cumplimiento de los objetivos del de la Subgerencia.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Servicios
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la ejecución de procesos relacionados con gestión patrimonial y cobertura de seguros, servicios generales, gestión de almacén y gestión documental e informar al jefe inmediato mediante la emisión de reportes e informes, además coordinar la ejecución del plan operativo y otras actividades que requiera el área, para el logro de sus objetivos de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y monitorear los procesos de gestión patrimonial, servicios generales, gestión de almacén y gestión documental.
- Emitir periódicamente reportes de gestión de la subgerencia y rendimiento de los indicadores de gestión de las secciones.
- Coordinar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la subgerencia relacionado a las actividades que corresponde a la Subgerencia Servicios.
- Participar en la administración del presupuesto asignado a la subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- Efectuar el seguimiento al presupuesto asignado a la subgerencia.
- Establecer y gestionar los requerimientos de las áreas usuarias en temas de la competencia de la Subgerencia para ser incluidas y/o modificadas en el Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- Elaborar el Plan de Capacitación de la subgerencia, para su respectiva aprobación.
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Servicios Generales
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Servicios Generales
 Supervisor Operativo Servicios Generales
 Analista Servicios Generales
 Técnico Servicios Generales
 Auxiliar Servicios Generales

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar, programar, organizar y supervisar los servicios generales para asegurar la conservación de los bienes patrimoniales y administrar los vehículos al servicio de los trabajadores del Banco con la finalidad de mantener la continuidad y operatividad de las unidades orgánicas, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar el buen estado de funcionamiento de los elementos no estructurales de las sedes administrativas y agencias a nivel nacional, así como los equipos electromecánicos, a excepción de los subsistemas de los centros de cómputo del Banco (UPS, aire acondicionado de precisión, grupos electrógenos, energía eléctrica, cámara de video de vigilancia interna, tablero eléctrico, control de accesos, sistemas contra incendio, detección de humo, agente limpio y otros), los subsistemas de los centros de control de seguridad y los sistemas de seguridad en sedes y agencias (sistemas contra incendios, cámaras de seguridad, detectores y sensores, alarmas, control de accesos y otros).
- b. Administrar y gestionar el servicio de limpieza, ascensores, de impresión y fotocopiado, instalaciones eléctricas y sanitarias en las sedes administrativas, en el ámbito de su competencia.
- c. Formular el plan anual de servicios generales en coordinación con las áreas usuarias.
- d. Gestionar y suscribir oportunamente la conformidad de los servicios contratados como área usuaria.
- e. Solicitar la contratación de seguros de riesgo para el personal técnico a su cargo y seguro contra accidentes para la flota vehicular del Banco.
- f. Supervisar los servicios de transporte brindados en la sede Oficina Principal del Banco.
- g. Supervisar el plan de mantenimiento de los elementos no estructurales de las sedes administrativas y agencias pertenecientes a la Subgerencia Zonal Lima; así como los equipos electromecánicos de las sedes administrativas y red de agencias del Banco en el ámbito de su competencia, a excepción de los subsistemas de los centros de cómputo del Banco (UPS, aire acondicionado de precisión, grupos electrógenos, energía eléctrica, cámara de video de vigilancia interna, tablero eléctrico, control de accesos, sistemas contra incendio, detección de humo, agente limpio y otros), los subsistemas de los centros de control de seguridad y los sistemas de seguridad en sedes y agencias (sistemas contra incendios, cámaras de seguridad, detectores y sensores, alarmas, control de accesos y otros).
- h. Supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Coordinar con las áreas usuarias y técnicas la autorización de los trabajos de mantenimiento que se realicen en las instalaciones no estructurales pertenecientes a la Subgerencia Zonal Lima y sedes administrativas, asimismo, en los equipos electromecánicos de las sedes administrativas y red de agencias del Banco, en el ámbito de su competencia.
- j. Administrar la asignación de vehículos en el ámbito nacional, de acuerdo a necesidades del servicio, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos en la oficina principal.
- k. Administrar el servicio de atención de llamadas de la central telefónica del Banco.
- l. Supervisar la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios relacionados a la flota vehicular, impresión y fotocopiado en la sede Oficina Principal; telefonía móvil y equipos electromecánicos en las sedes administrativas y red de agencias del Banco.
- m. Comunicar a la Sección Control Patrimonial los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares del Banco.
- n. Gestionar el proceso de trámites de baja de bienes en el ámbito de su competencia.
- o. Autorizar el uso del fondo fijo para la contratación de servicios urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- p. Velar que las solicitudes de servicio por parte de las áreas usuarias se atiendan oportunamente.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Servicios Generales

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Servicios Generales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar las actividades que contemplan los procesos de atención de servicios generales, seguimiento a la ejecución de mantenimientos y gestión de transporte para el cumplimiento de los objetivos del área, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y constatar el buen funcionamiento de los servicios en las instalaciones de la sede Oficina Principal, en el ámbito de su competencia.
- b. Administrar los servicios contratados por la Sección, en función al cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- c. Realizar seguimiento a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios relacionados a flota vehicular, equipos e instalaciones en las sedes administrativas y red de agencias, telefonía móvil, servicio de impresión y fotocopiado en la sede Oficina Principal.
- d. Coordinar el levantamiento de las observaciones de reparación y mantenimiento en materia de la certificación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE en las sedes administrativas e instalaciones pertenecientes a la Subgerencia Zonal Lima, en el ámbito de su competencia.
- e. Asegurar la vigencia de los seguros de riesgo para el personal técnico a su cargo y seguro contra accidentes para la flota vehicular del Banco.
- f. Administrar el presupuesto asignado a la Sección.
- g. Elaborar informes, propuestas de mejora e indicadores de gestión requeridos, que ayuden a la toma de decisiones.
- h. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Servicios Generales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Operativo Servicios Generales

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Servicios Generales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar las actividades que contemplan los procesos de atención de servicios generales para el cumplimiento de los objetivos del área, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a cargo de la Sección.
- Supervisar la ejecución del fondo fijo para la contratación de servicios urgentes solicitados por las áreas usuarias.
- Supervisar y constatar el buen funcionamiento de los servicios en las instalaciones de la sede Oficina Principal, en el ámbito de su competencia.
- Asegurar la atención de los requerimientos de servicios por parte de las áreas usuarias
- Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento de instalaciones no estructurales, así como de los equipos electromecánicos.
- Elaborar informes técnicos para la baja de muebles, máquinas y equipos en general dentro de su competencia.
- Custodiar los bienes, equipos, instrumentos y materiales asignados a la sección.
- Supervisar el servicio de atención de llamadas de la central telefónica del Banco.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Servicios Generales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Servicios Generales
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Servicios Generales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades administrativas y coordinar las actividades operativas de los procesos de, atención de servicios generales, seguimiento a la ejecución de mantenimientos y gestión de transporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar la recepción y registro de los requerimientos de las áreas usuarias de las sedes administrativas, relacionados a servicio de limpieza, ascensores, instalaciones eléctricas y sanitarias, transporte, servicio de impresión y fotocopiado; así como de la red de agencias relacionadas a aire acondicionado y ventilación mecánica, grupo electrógeno, telefonía móvil, servicio de impresión y fotocopiado para su atención.
- b. Ejecutar las actividades contempladas en el plan anual de servicios generales.
- c. Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios relacionados a su competencia.
- d. Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos, equipos e instalaciones de las sedes administrativas, red de agencias del Banco y ambientes de ATM en el ámbito de su competencia.
- e. Programar la asignación de vehículos en el ámbito nacional, de acuerdo a necesidades del servicio, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos de la sede Oficina Principal.
- f. Realizar todos los trámites administrativos respecto a la flota de vehículos del Banco de la Nación.
- g. Coordinar con las áreas usuarias y/o técnicas la ejecución del servicio de traslado de equipos y mobiliario de las agencias en la Subgerencia Zonal Lima, dentro del ámbito de su competencia; así como el anclaje /desanclaje y traslado de cajero tipo pedestal en la Subgerencia Zonal Lima para la reubicación, reemplazo y/o retiro solicitado por el área responsable.
- h. Elaborar Actas de Conformidad de los contratos, órdenes de compra, servicio y cartas de aprobación celebrados por la Sección.
- i. Efectuar el seguimiento y control de las contrataciones a su cargo, contabilizando el gasto realizado en el presupuesto asignado a la Sección en dicha contratación.
- j. Analizar y emitir periódicamente reportes de gestión e indicadores de gestión.
- k. Controlar las contrataciones que deben realizarse a través del fondo fijo de servicios urgentes, en el ámbito de su competencia, que sean solicitados por las áreas usuarias.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Servicios Generales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Servicios Generales
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Servicios Generales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades operativas de los procesos de, atención de servicios generales, seguimiento a la ejecución de mantenimientos y gestión de transporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar apoyo en la recepción, registro y delegación de los requerimientos de servicios y transporte realizados por las áreas usuarias.
- b. Atender los requerimientos de servicios solicitados por las áreas usuarias.
- c. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de baja de bienes.
- d. Verificar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos, equipos e instalaciones de las sedes administrativas, red de agencias del Banco, Red de Agencias y ambientes de ATM en el ámbito de su competencia.
- e. Apoyar en la administración del fondo fijo de la Sección y atender los requerimientos de servicios menores realizados por las áreas usuarias.
- f. Brindar apoyo técnico a la red de agencias en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento de elementos no estructurales, así como de los equipos electromecánicos.
- g. Apoyar en el servicio de traslado de equipos y mobiliario de las agencias en la Subgerencia Zonal Lima, dentro del ámbito de su competencia; así como el anclaje /desanclaje y traslado de cajero tipo pedestal en la Subgerencia Zonal Lima para la reubicación, reemplazo y/o retiro solicitado por el área responsable.
- h. Apoyar en la administración de los servicios contratados por la Sección, en función al cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- i. Atender la solicitud de servicio de movilidad diaria a la que ha sido asignado, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- j. Coordinar el mantenimiento mecánico y el abastecimiento de combustible de los vehículos de la sede Oficina Principal.
- k. Realizar el seguimiento y registro del abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares del Banco de la Nación.
- l. Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen de acuerdo a lo señalado en las cartas de aprobación, órdenes de servicios o contratos, según sea el caso, emitiendo la conformidad correspondiente.
- m. Realizar reportes del servicio de impresión y fotocopiado de la oficina principal.
- n. Asegurar la atención de solicitudes de servicios menores urgentes, mediante el uso eficiente del fondo fijo en el ámbito de su competencia.
- o. Ejecutar las tareas conducentes al levantamiento de las observaciones de reparación y mantenimiento en materia de la certificación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE en las sedes administrativas e instalaciones pertenecientes a la Subgerencia Zonal Lima, en el ámbito de su competencia.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Servicios Generales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Servicios Generales
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Servicios Generales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las actividades operativas y administrativas del proceso de servicios generales, además en la recepción y registro de los documentos en el STD, control de stock de útiles de oficina, entre otros para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procesos y objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la gestión de trámites administrativos respecto a los vehículos del Banco.
- b. Participar en el traslado de equipos y mobiliario de las agencias en la Subgerencia Zonal Lima, dentro del ámbito de su competencia; así como el anclaje /desanclaje y traslado de cajero tipo pedestal en la Subgerencia Zonal Lima para la reubicación, reemplazo y/o retiro solicitado por el área responsable.
- c. Apoyar en la administración de los servicios contratados por la Sección, en función al cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d. Distribuir la correspondencia enviada por el área a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- e. Realizar la reproducción de la documentación del área mediante fotocopiado o digitalización.
- f. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- g. Acondicionar las salas de reuniones del área e instalar los equipos que se requieran.
- h. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega al área.
- i. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Servicios Generales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Control Patrimonial
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios
- B. SUPERVISA A:** Analista Control Patrimonial
Técnico Control Patrimonial
Auxiliar Control Patrimonial

II.- FUNCIONES GENERALES

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir y coordinar la ejecución del plan anual de administración patrimonial.
- b. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, impartida por el organismo competente.
- c. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d. Verificar el registro de información de los bienes inmuebles propios o adjudicados a favor del Banco.
- e. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Banco, efectuando las medidas de aseguramiento de los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados (muebles e inmuebles) a favor del Banco.
- f. Realizar las acciones administrativas destinadas a la venta de bienes muebles e inmuebles, propios del Banco o adjudicados por ejecución de garantías, los cuales resultan innecesarios para su operatividad.
- g. Realizar las acciones administrativas y coordinar las acciones legales relacionadas con el patrimonio inmobiliario.
- h. Disponer y conducir la actualización del margesí de bienes muebles del Banco.
- i. Administrar los contratos de seguros patrimoniales y de corredores de seguros patrimoniales.
- j. Administrar, coordinar y supervisar el control de las coberturas de seguros en los bienes patrimoniales del Banco.
- k. Gestionar y suscribir oportunamente la conformidad de los contratos de seguros patrimoniales con relación a las pólizas que emiten las empresas aseguradoras.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Control Patrimonial
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control Patrimonial

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar y coordinar la gestión de las actividades del proceso de gestión patrimonial, que garanticen su correcta administración, registro, control y disposición, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de prevenir pérdidas y optimizar los recursos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Analizar permanentemente los requerimientos del Banco de pólizas de seguros patrimoniales, así como gestionar la inclusión de nuevas modalidades, ampliación, cancelación y/o mejoramiento de las condiciones de las mismas.
- o. Custodiar, conservar y realizar el control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control Patrimonial o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Control Patrimonial
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control Patrimonial

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades operativas del proceso de gestión patrimonial, tales como el registro, control y disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizado en una base de datos, información referida a los inmuebles propios.
- b. Identificar y codificar los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesies.
- c. Participar en la conciliación anual del inventario de bienes muebles registrados, con el inventario físico reportado por las unidades orgánicas del Banco.
- d. Apoyar en el saneamiento de los inmuebles (terrenos y edificaciones).
- e. Apoyar en la ejecución del plan anual de administración patrimonial y cobertura de seguros patrimoniales.
- f. Apoyar en la evaluación de los riesgos existentes en las instalaciones y bienes del Banco y elaboración de los términos de referencia para la contratación de las pólizas de seguros patrimoniales.
- g. Apoyar en la gestión de pagos de primas de seguros patrimoniales, así como asegurar la permanente vigencia de las pólizas de seguros patrimoniales.
- h. Apoyar en el análisis de movimientos y saldos de las oficinas en el ámbito nacional por posibles requerimientos de cambios de coberturas de seguros patrimoniales.
- i. Apoyar en la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control Patrimonial o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Control Patrimonial
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control Patrimonial

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las actividades operativas y administrativas del proceso de gestión patrimonial, además en la recepción y registro de los documentos en el STD, control de stock de útiles de oficina, entre otros para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procesos y objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar las guías de distribución para la activación de los bienes.
- b. Apoyar en la identificación y codificación de los bienes del activo fijo adquiridos asignando los respectivos margesies.
- c. Apoyar en la toma de inventario físico de los bienes muebles del Banco.
- d. Apoyar en la custodia, conservación y control de los bienes catalogados como obras de arte del Banco
- e. Distribuir la correspondencia enviada por el área a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- f. Realizar la reproducción de la documentación del área mediante fotocopiado o digitalización.
- g. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- h. Acondicionar las salas de reuniones del área e instalar los equipos que se requieran.
- i. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega al área.
- j. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control Patrimonial o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Almacén
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios

B. SUPERVISA A: Técnico Almacén
 Auxiliar Almacén

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes corrientes, bienes muebles, equipos e insumos adquiridos e internados por las diversas áreas usuarias; así como satisfacer las necesidades de impresos a las dependencias del Banco, para el cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de bienes en el almacén del Banco.
- Formular lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- Asegurar que los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos adquiridos por el Banco sean internados en el almacén verificando cantidad, especificaciones y demás características necesarias para su conformidad y registro.
- Establecer los mecanismos que permitan determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes corrientes, bienes muebles, equipos e insumos, coordinando la reposición de las mismas.
- Dirigir el balance del inventario físico del almacén, contra las tarjetas de control visible y/o digital; así como arqueos inopinados en forma aleatoria por tipo de bienes.
- Supervisar la distribución de los bienes, insumos e impresos, desde el almacén a solicitud de las áreas usuarias con destinos a las diversas dependencias del Banco a nivel nacional, según solicitud y/o cronogramas establecidos, previa evaluación de consumos históricos.
- Gestionar el internamiento y custodia de los bienes muebles adjudicados y/o embargados a favor del Banco.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Almacén
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Almacén

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades operativas de los procesos de, ingreso de bienes al almacén, almacenamiento, custodia y baja de bienes y salida de bienes de almacén, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad, para su registro.
- b. Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.
- c. Realizar el despacho para la distribución de los bienes muebles, corrientes e impresos desde el almacén a las áreas usuarias solicitantes.
- d. Realizar la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- e. Recibir, registrar custodiar y distribuir los documentos valorados y formularios en el ámbito nacional.
- f. Recibir, registrar y custodiar los bienes muebles embargados y/o adjudicados a favor del Banco.
- g. Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar al Jefe de Sección para las acciones respectivas.
- h. Ejecutar y controlar el proceso técnico de catalogación de bienes en el ámbito institucional.
- i. Realizar el seguimiento de los impresos y formularios elaborados por terceros.
- j. Efectuar el trámite, seguimiento y control de bienes para trámite de baja, liberación de espacios y solicitud de Informes a las áreas técnicas correspondientes.
- k. Elaborar informe trimestral consolidado de los inventarios mensuales
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Almacén o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Almacén
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Almacén

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las actividades operativas y administrativas del proceso de gestión de almacén, además en la recepción y registro de los documentos en el STD, control de stock de útiles de oficina, entre otros para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procesos y objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Emitir guías de despacho para el ingreso y/o distribución de impresos al almacén y unidades orgánicas del Banco.
- b. Apoyar en la colocación de etiquetas con el número de margesí a los bienes muebles.
- c. Apoyar en el registro de los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos, a través de los sistemas correspondientes.
- d. Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.
- e. Distribuir la correspondencia enviada por el área a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- f. Realizar la reproducción de la documentación del área mediante fotocopiado o digitalización.
- g. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- h. Acondicionar las salas de reuniones del área e instalar los equipos que se requieran.
- i. Apoyar en la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos remitidos al área.
- j. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- k. Revisar y actualizar los diversos documentos normativos internos concernientes al área.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Almacén o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Trámite Documentario
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios
B. SUPERVISA A: Técnico Trámite Documentario
 Asistente Sección

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir y asegurar que la recepción de los documentos externos sean registrados y canalizados al destinatario correcto y la ejecución del despacho de los documentos tramitados en el Banco en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la recepción y derivación de la documentación física y electrónica que ingresa al Banco, disponiendo las medidas necesarias de seguridad y reserva.
- Gestionar el despacho de la documentación que emiten las áreas del Banco al destinatario correspondiente, ya sea mediante mensajería contratada o el despacho de correspondencia por casilleros, disponiendo las medidas necesarias de seguridad y reserva.
- Coordinar la emisión de la carta de compromiso para los clientes en relación a las solicitudes de apertura de casilleros.
- Organizar el proceso de despacho mensual de los estados de cuenta corriente a los clientes del Banco a nivel de Lima y Callao.
- Coordinar y administrar la ejecución de los servicios contratados a cargo de la Sección.
- Administrar las actividades vinculadas al servicio de despacho por casilleros.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Trámite Documentario
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Trámite Documentario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades operativas de los procesos de, recepción y derivación de documentos y despacho de documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar y derivar la correspondencia que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes, incluyendo la correspondencia de carácter oficial dirigida a la Alta Dirección.
- b. Recibir y registrar los requerimientos físicos y electrónicos dirigidos al Banco presentados por entidades externas o ciudadanos.
- c. Recibir la correspondencia proveniente de las unidades orgánicas y agencias del Banco, así como asegurar la obtención de los cargos por el despacho de documentos por los diferentes canales.
- d. Realizar la selección, inventario y registro del acervo documental para el internamiento al archivo.
- e. Verificar que en el aplicativo de gestión documental se haya realizado oportunamente el envío electrónico de la documentación hacia las unidades orgánicas o agencias de los requerimientos de los ciudadanos y/o entidades.
- f. Recoger documentos y controlar la casilla postal ubicada en la empresa de Servicios Postales del Estado.
- g. Realizar el despacho de la correspondencia dirigida a nivel internacional o nacional, según disponga la unidad orgánica remitente por vía correo certificado o courier privada.
- h. Atender las solicitudes realizadas por los clientes sobre el uso de casilleros para el despacho de sus extractos bancarios.
- i. Registrar los reclamos de clientes en el aplicativo correspondiente.
- j. Realizar las actividades de la mesa de partes digital.
- k. Atender los requerimientos en la administración del sistema informático de control documental.
- l. Exportar información para la elaboración de reportes de documentos pendientes de las dependencias del banco.
- m. Verificar los documentos recibidos a través del Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos - SIED y generar cargos electrónicos firmados con certificado digital (documentos recibidos / observados).
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Trámite Documentario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Trámite Documentario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del jefe de Sección.
- b. Registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario - STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Tramitar internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario - STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Trámite Documentario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Archivo Central
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Servicios

B. SUPERVISA A: Técnico Archivo Central

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir y asegurar la administración del patrimonio documental del Banco, mediante la transferencia, custodia y eliminación de los documentos del archivo en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar la cadena de custodia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- b. Implementar de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- c. Elabora y mantiene actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el mismo que tiene que ser aprobado con resolución de la alta dirección.
- d. Elaborar y ejecutar el plan anual de Trabajo Archivístico en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación, el mismo que debe ser aprobado con resolución de la Alta Dirección.
- e. Elabora el Informe Técnico de Actividades Archivísticas, el mismo que tiene que ser remitido al Archivo General de la Nación.
- f. Propone a la Alta Dirección la conformación del Comité Evaluador de Documentos con proyecto de resolución.
- g. Elaborar el programa de eliminación de los documentos a nivel nacional, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.
- h. Asegurar el envío del expediente de eliminación de documentos, al Archivo General de la Nación para la Resolución de su eliminación.
- i. Coordinar la adquisición de cajas archiveras, a fin de poder abastecer a las áreas usuarias del Banco y puedan realizar las transferencias de su documentación.
- j. Supervisar los archivos que integran el Sistema Institucional del Archivos del Banco de la Nación.
- k. Coordinar capacitaciones en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión y periférico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y los procedimientos establecidos de los Archivos Periféricos del Banco.
- m. Elaborar y actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.
- n. Programar y supervisar las actividades para la digitalización de la documentación requerida por las áreas usuarias del Banco.
- o. Proponer y remitir mensualmente el reporte de indicadores de la Sección.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Archivo Central
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Archivo Central

B. SUPERVISA A: Ninguno

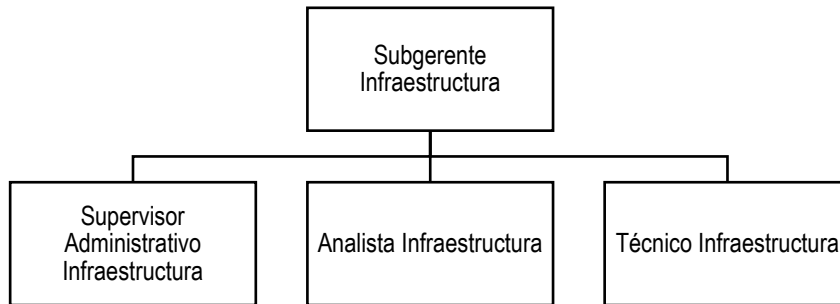
II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades operativas de los procesos de planificación y evaluación de la gestión de archivos, organización, descripción y transferencia de documentos, conservación de documentos, atención de servicios archivísticos y eliminación de documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la selección, inventario y registro del acervo documental para el internamiento al archivo.
- b. Ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- c. Ejecutar el cronograma anual de la transferencia de documentos en cajas archiveras y su ubicación física en el archivo central, verificando la existencia del número correlativo declarado por la unidad orgánica remitente y otros requisitos para su internamiento.
- d. Remitir oportunamente la información para la elaboración de los indicadores de la Sección.
- e. Verificar el retiro temporal o definitivo de la documentación que se conserva en el archivo central, así como controlar su devolución con los registros correspondientes.
- f. Preparar los inventarios físicos de documentos propuestos para su eliminación.
- g. Ingresar al aplicativo de archivo las cajas archiveras que llega para su almacenamiento, así como la documentación que ha sido retirada temporal o permanentemente del archivo central a solicitud del área usuaria.
- h. Asegurar el mantenimiento de documentos para su conservación y custodia, así como mantener el orden y ubicación de los espacios utilizados en las instalaciones del archivo central.
- i. Disponer el retiro temporal o definitivo de la documentación en custodia en el archivo central solicitada por las unidades orgánicas o por mandato judicial.
- j. Disponer la asignación y distribución de las cajas archiveras para las unidades orgánicas del Banco.
- k. Registrar y clasificar los documentos aptos para su retención en los inventarios.
- l. Llevar en forma ordenada y actualizada el cuadro estadístico de la documentación que se interna en el archivo central.
- m. Participar en las actividades de digitalización de documentos internamente o mediante un proveedor del servicio.
- n. Identificar y proponer las series documentales de valor temporal y permanente que, de acuerdo a los plazos de retención, deben ser transferidas o eliminadas, de corresponder.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Archivo Central o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 38°.- Subgerencia Infraestructura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Infraestructura
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Infraestructura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Logística

B. SUPERVISA A: Supervisor Administrativo Infraestructura
 Analista Infraestructura
 Técnico de Infraestructura

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las obras y el seguimiento a la ejecución de obras y elaboración de expediente técnico, orientado a la apertura de nuevos locales, remodelaciones o acondicionamiento de los existentes; así como elaborar los términos de referencia de las obras y servicios de mantenimiento y acondicionamientos de locales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la documentación y de manera física el local propuesto a remodelar o construir.
- Coordinar la priorización y programación de las inversiones en infraestructura, obras prioritarias de mediano y largo plazo, y los servicios de mantenimiento, en función a los planes institucionales, con la participación de las demás áreas del Banco.
- Formular los Términos de Referencia para la Ejecución de la Obra y los Servicios de mantenimiento y acondicionamiento de locales.
- Aprobar los Términos de Referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura en el ámbito nacional.
- Ejecutar el seguimiento a la elaboración del Expediente Técnico, a la ejecución y supervisión de las obras, conforme a la normativa, los términos de referencia y/o el expediente técnico.
- Aprobar los expedientes técnicos de proyectos de inversión en infraestructura desarrollados por terceros.
- Gestionar la aprobación de los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- Remitir a la Subgerencia de Servicios la información técnica correspondiente a los trámites de declaratoria de fábrica e inscripción en Registros Públicos, a la Licencia de Funcionamiento, para fines de gestión.
- Verificar y asegurar la vigencia de la certificación de la ITSE en los distintos locales institucionales, en coordinación con el usuario.
- Facilitar asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Logística o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Infraestructura
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Infraestructura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Infraestructura
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la programación, elaboración de los términos de referencia y ejecución de los estudios y proyectos de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del Banco, así como la ejecución de las obras en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales y ATM, desde el inicio hasta la liquidación de obra conforme a, los contratos, requisitos, plazos establecidos y la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y proponer el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la subgerencia.
- b. Consolidar los requerimientos de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales, para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del Banco a través de los informes correspondientes.
- c. Proponer proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ambientes para ATM en el ámbito nacional.
- d. Supervisar la elaboración de los términos de referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura de su competencia.
- e. Supervisar la coordinación del proceso de elaboración de los expedientes técnicos destinados a la construcción de locales, remodelaciones y otros, desde su inicio hasta su aprobación final.
- f. Colaborar con la asistencia técnica en materia de estudios de infraestructura a nivel institucional.
- g. Dirigir y supervisar la ejecución de estudios y proyectos que programe la institución.
- h. Realizar el seguimiento de la aprobación de los expedientes elaborados por administración directa o terceros
- i. Supervisar la elaboración de informes que sustenten los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo, así como los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos, requisitos y plazos establecidos.
- j. Gestionar el control de la ejecución de las obras que la institución programe en materia de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ATM, a través de los informes correspondientes.
- k. Colaborar con la asistencia técnica en materia ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- l. Supervisar y controlar las obras que la Institución programe en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales.
- m. Evaluar y dar conformidad a los adicionales, deductivos de obras y ampliación de plazo.
- n. Aprobar los requerimientos de pago de los contratistas y supervisores conforme a contratos.
- o. Realizar el seguimiento, control y liquidación de las obras de acuerdo al presupuesto establecido.
- p. Verificar el servicio efectuado por los supervisores de obra.
- q. Coordinar la recepción y liquidación de obra, haciendo entrega de la misma con la documentación técnica necesaria para su inscripción en Registros Públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Evaluar la producción de los coordinadores de obra, con relación a los adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliación de plazos.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de obras, consultorías de obras y servicios solicitados por el área.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Infraestructura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Infraestructura
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Infraestructura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Infraestructura
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar la ejecución de las obras en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales y ATM, elaborando los informes que sustenten los adicionales, deductivos de obras, ampliación de plazo, revisar las valorizaciones e informes del contratista y el supervisor de las obras, realizar la recepción y liquidación de obra conforme a, los contratos, requisitos, plazos establecidos y la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de capital y de gastos corrientes de la subgerencia.
- b. Coordinar la elaboración de proyectos de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales y ambientes para ATM en el ámbito nacional.
- c. Coordinar con las áreas técnicas la formulación de los términos de referencia, en la construcción de locales, remodelaciones u otros.
- d. Elaborar los términos de referencia para los procedimientos de selección de los proyectos de inversión en infraestructura que son de su competencia.
- e. Integrar los Comités de Selección en los procedimientos de selección de proyectos en obras de infraestructura.
- f. Colaborar con la asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- g. Coordinar el diseño de planos, entre otros, requeridos en la elaboración de los expedientes técnicos.
- h. Revisar y realizar el seguimiento de los expedientes técnicos ejecutados por terceros.
- i. Coordinar la supervisión y control de las obras que el Banco programe en materia de construcción, apertura, remodelación o acondicionamiento de locales.
- j. Determinar los requisitos técnicos para ser incluidos en los proyectos de bases para los procedimientos de contratación de servicios u obras a nivel institucional.
- k. Coordinar labores de acondicionamiento físico solicitados por las agencias en el ámbito nacional, en locales propios o alquilados, los cuales están programados en el PAC y/o POI.
- l. Realizar el control de la ejecución presupuestal, efectuando los registros correspondientes.
- m. Participar en actas de constatación notarial de avances físicos de obra.
- n. Evaluar solicitudes de pago de los contratistas, valorizaciones, adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, en coordinación con la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos.
- o. Revisar las valorizaciones e informes del contratista y el supervisor de las obras.
- p. Revisar, emitir informes y elaborar proyectos de resolución de ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos de obra.
- q. Conformar comisiones de recepción de obra, suscribiendo el acta de recepción de obra o el pliego de observaciones, de ser el caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Realizar la recepción y liquidación de obra, haciendo entrega de la documentación técnica necesaria a la Subgerencia Servicios, para su inscripción en Registros Públicos.
- s. Gestionar la liquidación y cierre contable de los proyectos u obras.
- t. Colaborar con la asistencia técnica en materia de estudios y ejecución de obras de infraestructura a nivel institucional.
- u. Elaborar informes técnicos de las obras que se encuentran en arbitraje, entre el Banco y los contratistas de las obras y/o supervisores de obra.
- v. Coordinar con la Gerencia Legal, temas relacionados a los Contratos derivados de consultoría de Obra
- w. Elaborar el Informe técnico legal en los temas de resolución de contrato de servicios y obras, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas conexas.
- x. Otras funciones que le asigne el Subgerente Infraestructura o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Infraestructura
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Infraestructura

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Infraestructura

B. SUPERVISA A: Ninguno

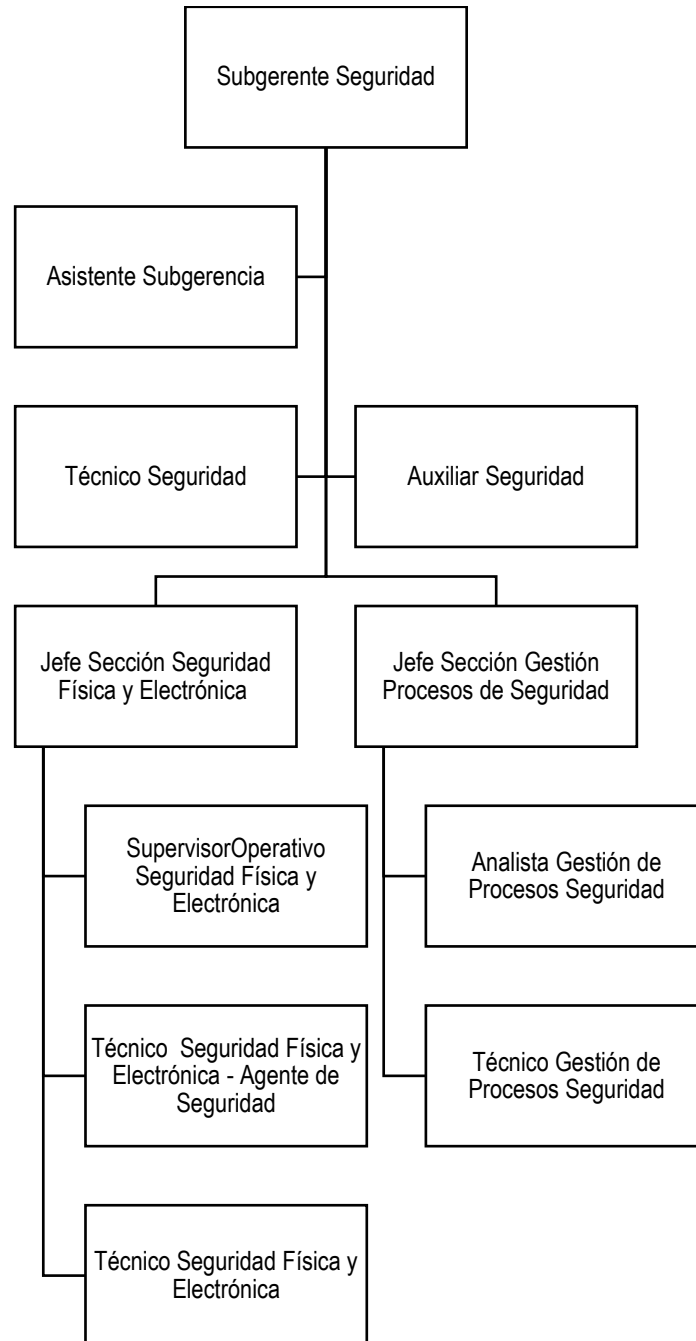
II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar la ejecución de las obras en materia de construcción, remodelación o acondicionamiento de locales y ATM, elaborando los informes que sustenten los adicionales, deductivos de obras, ampliación de plazo, revisar las valorizaciones e informes del contratista y el supervisor de las obras, realizar la recepción y liquidación de obra conforme a, los contratos, requisitos, plazos establecidos y la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 39°.- Subgerencia Seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Seguridad
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Logística
- B. SUPERVISA A:**
- Asistente Subgerencia
 - Técnico Seguridad
 - Auxiliar Seguridad
 - Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica
 - Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad

II.- FUNCIONES GENERALES

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para la protección de la infraestructura y equipos en nuestras sedes administrativas y canales de atención al público tales como red de agencias y red de ATM's, así como controlar su despliegue y efectiva ejecución en el ámbito nacional.
- b. Gestionar la operación permanente (24x7) de los sistemas y controles de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; a través de diversos sistemas de supervisión presencial o virtual y de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, coordinados con las áreas pertinentes del Banco o a través de empresas de terceros.
- c. Definir políticas, estándares y procedimientos de seguridad física, electrónica y optimización de procesos operativos bajo un enfoque preventivo de seguridad, verificando su difusión y cumplimiento.
- d. Asegurar que el proceso de implementación y traslado de agencias y ATM's se realice de acuerdo a los parámetros de seguridad física y electrónica del Banco.
- e. Gestionar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad en la Red de agencias del Banco.
- f. Coordinar la funcionalidad, así las labores de mantenimiento y preservación de los equipos y sistemas de vigilancia a nivel nacional, incluyendo los sistemas automatizados asociados.
- g. Coordinar la planificación e implementación de programas destinados al mantenimiento y conservación de los equipos y sistemas de vigilancia.
- h. Efectuar las inspecciones regulares y evaluar las condiciones de operación, mantenimiento y estado de conservación de los equipos y sistemas asignados.
- i. Vigilar el funcionamiento y analizar los indicadores de confiabilidad y disponibilidad de los equipos y sistemas, sugiriendo e implementando las acciones requeridas.
- j. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y evaluación mediante autoevaluaciones, a fin de tomar las decisiones necesarias.
- k. Presentar propuestas de estudios de mejora, renovación, expansión, rehabilitación y/o proyectos, así como la baja de los equipos de seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- I. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Logística o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Seguridad
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar soporte a la Subgerencia Seguridad en la elaboración e implementación de los planes de seguridad, en las coordinaciones con las unidades orgánicas del banco, además en la ejecución de las capacitación para cumplir requisitos de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- b. Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución del Plan Operativo Anual y proyectos internos de la Subgerencia.
- c. Verificar que el servicio de vigilancia policial y particular cumpla con los términos de los convenios y contratos suscritos.
- d. Coordinar permanentemente con las áreas del Banco para incorporar el alcance y requerimientos de los Sistemas de Seguridad y Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos y activos críticos; manteniendo, en coordinación con el Subgerente Seguridad, comunicación permanente con las entidades del sector público (OSDENAS).
- e. Apoyar en la coordinación y supervisión de las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar requisitos mínimos de seguridad física y electrónica de agencias.
- f. Brindar capacitaciones y generar campañas de comunicación dirigidas a los trabajadores, que faciliten la implementación de una cultura de seguridad preventiva.
- g. Apoyar en la revisión de convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados a la Subgerencia.
- h. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP; informando a la Subgerencia sobre el avance de su implementación.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Seguridad
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las actividades administrativas que demanda la Subgerencia, tales como acondicionamiento de la sala de reuniones, recepción y registro de los documentos en el STD, control de stock de útiles de oficina, entre otros para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procesos y objetivos del área.

III.- 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 la reproducción de la documentación de la Subgerencia mediante fotocopiado o digitalización.
- c. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad

B. SUPERVISA A: Supervisor Operativo Seguridad Física y Electrónica
Técnico Seguridad Física y Electrónica – Agente de Seguridad
Técnico Seguridad Física y Electrónica

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar y asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas y controles de seguridad física y electrónica, para la protección de la infraestructura y equipos de nuestras sedes administrativas y canales de atención al público tales como red de Agencias y Red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las propuestas de planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; así como controlar su despliegue y ejecución a nivel nacional.
- Coordinar la ejecución de los programas de supervisión presencial o virtual y de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en coordinación con las áreas pertinentes del banco o empresas de terceros autorizadas, coadyuvando a la operación permanente (24*7) de los sistemas y controles de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- Participar en el diseño y ejecución de los planes de continuidad de negocio que se ejecuten en la Red de Agencias, dentro de su ámbito funcional.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes y equipos de seguridad física y electrónica asignados a la Sección.
- Supervisar que el proceso de implementación y traslado de agencias y ATM's se realice según el esquema de seguridad física y electrónica del Banco.
- Establecer controles presenciales y/o virtuales a la red de agencias en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Control de Seguridad del Banco; así como de la Ronda Móvil de Seguridad en la ciudad de Lima.
- Administrar el módulo de atención al visitante ubicado en la oficina principal del Banco, así como controlar el acceso y tránsito de personas y vehículos en el edificio.
- Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC – SBS – BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad física y electrónica de las agencias.
- Informar a la Subgerencia en los casos de asalto, robos, secuestros y otros hechos delictivos que atenten contra la integridad de los trabajadores, bienes, valores e instalaciones del Banco.
- Coordinar la ejecución de simulacros preventivos y de orientación al interior del Banco, a fin de mitigar el impacto negativo de siniestros y/o catástrofes, sean naturales o provocados, que afecten a los trabajadores, valores e instalaciones del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Participar en la elaboración de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia policial; así como apoyar a la Sección Gestión de Procesos de Seguridad en la elaboración de los convenios y contratos del servicio de vigilancia particular, en lo que se refiere al envío de los Informes Técnicos de los Supervisores Operativos responsables de las coordinaciones con las Macro Regiones, supervisando y controlando el cumplimiento y la ejecución de ambos convenios y contratos.
- m. Emitir informes periódicos relacionados con la ejecución de controles presenciales y/o virtuales a la red de agencias en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Operativo Seguridad Física y Electrónica
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos y la ejecución del mantenimiento de sistemas de seguridad física y electrónica para asegurar la protección integral de los activos y la infraestructura del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el adecuado funcionamiento del esquema de seguridad física y electrónica definido, en las agencias a nivel nacional.
- b. Supervisar la ejecución de los convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; haciendo seguimiento de su ejecución en el marco de los términos y condiciones contractuales.
- c. Participar en el diseño y ejecución de los planes de continuidad de negocio que se ejecuten en la Red de Agencias, dentro de su ámbito funcional.
- d. Monitorear que el proceso de implementación y traslado de agencias y ATM's se realice según el esquema de seguridad física y electrónica del Banco.
- e. Ejecutar controles presenciales y/o virtuales a las agencias a su cargo en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- f. Asegurar la eficiente operación de la Ronda Móvil de seguridad en las Agencias de Lima.
- g. Monitorear la operatividad del módulo de atención al visitante ubicado en la sede Oficina Principal, así como el control del acceso y tránsito de personas y vehículos en el edificio.
- h. Elaborar propuestas de planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- i. Supervisar de manera presencia y/o virtual, los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en coordinación con las áreas pertinentes del banco o empresas de terceros para su operatividad permanente (24*7) en las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- j. Supervisar el funcionamiento del Centro de Control de Seguridad del Banco.
- k. Efectuar el seguimiento a las implementaciones de los proyectos de seguridad electrónica.
- l. Proponer en colaboración con las áreas pertinentes del Banco y los proveedores, los aspectos técnicos de los proyectos de seguridad electrónica.
- m. Llevar un registro e informe de ocurrencias de acciones vandálicas y delictivas que atenten contra sedes administrativas, agencias y ATM's del Banco, proponiendo acciones correctivas necesarias a fin de mantener los parámetros de seguridad en materia de prevención establecidos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Apoyar en la implementación de medidas correctivas indicadas por el Órgano de Control.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Seguridad Física y Electrónica – Agente de Seguridad
Órgano : Gerencia de Administración y Logística
Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar y cumplir las acciones preventivas establecidas en el Plan de Seguridad Física y Electrónica, esto incluye realizar rondas de vigilancia, registrar y reportar incidentes, proponer acciones correctivas, y llevar a cabo operativos preventivos para detectar y prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar los activos y el personal del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Seguridad Física y Electrónica

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión de los servicios relacionados con la seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar aportes técnicos a la elaboración de convenios, términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con seguridad física y electrónica en sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; haciendo seguimiento a los términos y condiciones contractuales que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar el servicio y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de seguridad física y electrónica de las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo, en coordinación con las áreas competentes.
- c. Atender en coordinación con la Subgerencia, fabricante o distribuidor autorizado, de ser el caso, las solicitudes de reparación, mantenimiento o reposición de los sistemas de seguridad electrónica y elementos de seguridad física, presentadas por las unidades orgánicas.
- d. Coordinar y supervisar las visitas de inspección programadas por el Comité de Inspección DICSCAMEC - SBS - BCRP, para verificar los requisitos mínimos de seguridad en la red de agencias del Banco.
- e. Registrar y efectuar el seguimiento al proceso de atención de requerimientos de servicios relacionados con seguridad física y electrónica.
- f. Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos de seguridad electrónica (detección, alarma, CCTV) de las sedes y agencias del BN a nivel nacional en donde no se cobertura el contrato.
- g. Monitorear a través del CCS la adecuada operatividad y funcionamiento de los sistemas de detección y alarma de incendio, sistema de agua contra incendio, de las sedes institucionales; así como la operatividad de los extintores y mangueras (gabinetes) contra incendio.
- h. Supervisar que las vías de evacuación de las sedes institucionales se encuentren debidamente señalizadas, así como mantener el orden y la limpieza de los ambientes, depósitos y almacenes ubicados en las sedes institucionales.
- i. Atender los requerimientos de seguridad electrónica y video vigilancia de las sedes, agencias y ATM del BN a nivel nacional.
- j. Realizar las atenciones a los requerimientos de los Administradores a nivel nacional relacionado a la operatividad de las cajas de seguridad, puertas de bóveda y cajas buzón.
- k. Brindar asistencia remota a los administradores de las Agencias del BN para el cambio de clave de las cerraduras electrónicas de las puertas de bóveda, cajas buzón, cajas de seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Realizar comisiones a provincia a fin de realizar mantenimiento y tener operativas las cerraduras de llaves, cerradura de combinación y cerradura de tiempo a nivel nacional.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Seguridad Física y Electrónica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad

B. SUPERVISA A: Analista Gestión Procesos de Seguridad
Técnico Gestión Procesos de Seguridad

II.- FUNCIONES GENERALES

Identificar, analizar y supervisar bajo un enfoque preventivo, los procesos operativos desarrollados en el Banco, para evitar pérdidas en el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración, implementación y ejecución del Plan Operativo Anual y proyectos internos.
- b. Participar en las propuestas de planes, esquemas y controles de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo; así como controlar su despliegue y ejecución a nivel nacional.
- c. Revisar el análisis y diagnóstico de las condiciones de seguridad de las instalaciones del Banco, a fin de tomar las medidas pertinentes para prevenir o atenuar los riesgos por siniestros naturales y/o provocados.
- d. Definir políticas, estándares y procedimientos de seguridad física, electrónica y optimización de procesos operativos bajo un enfoque preventivo de seguridad, verificando su difusión y cumplimiento.
- e. Gestionar la actualización del sistema normativo de la Subgerencia Seguridad.
- f. Diseñar y proponer actividades preventivas contra asaltos y robos que amenacen la integridad del patrimonio del Banco, coordinando su ejecución con las diversas unidades orgánicas relacionadas y entidades externas, de ser el caso.
- g. Emitir informes periódicos relacionados con la ejecución de controles presenciales y/o virtuales a la red de agencias en el ámbito nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad, perfeccionando su aplicación y el uso correcto de los equipos de seguridad.
- h. Participar en la elaboración de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia particular, así como apoyar a la Sección Seguridad Física y Electrónica en el trámite para la aprobación de los convenios y contratos para la prestación del servicio de vigilancia policial.
- i. Gestionar la implementación de un esquema de cultura de seguridad en el Banco bajo un enfoque preventivo, a través de capacitación, campañas de comunicación y otras herramientas disponibles, en coordinación con las áreas correspondientes.
- j. Proponer mejoras a las condiciones de seguridad física y electrónica en los procesos operativos, incorporando recomendaciones que sean aplicables.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión Procesos de Seguridad

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Identificar, analizar y evaluar riesgos de seguridad, para el desarrollo e implementación de medidas de seguridad adecuadas, que respondan eficazmente ante cualquier incidente de amenazas internas y externas para proteger los activos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con la Sección Seguridad Física y Electrónica los proyectos, planes y esquemas de seguridad física y electrónica para las sedes administrativas, red de agencias y red de ATM's, este último en lo que respecta a la protección física del equipo.
- b. Diseñar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes del Banco, actividades de capacitación, de comunicación interna u otras herramientas enfocadas en implementar un esquema de seguridad preventiva.
- c. Identificar oportunidades de mejora en las medidas adoptadas para la seguridad física y electrónica, planteando y coordinando la implementación de soluciones viables.
- d. Participar en la elaboración de propuestas para el diseño e implementación del sistema de seguridad integral y plan integral de seguridad física y electrónica de la Subgerencia.
- e. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas para implementar las situaciones adversas remitidas por el Órgano de Control Institucional y Órgano de Auditoría Interna.
- f. Coordinar y gestionar las modificaciones presupuestales de la Subgerencia Seguridad y las Secciones que lo conforman ante la Gerencia de Administración y Logística.
- g. Monitorear la implementación de los planes de acción de los riesgos relacionados a la Subgerencia Seguridad de conformidad con las políticas de riesgo.
- h. Revisar y proponer modificaciones a las normas relacionadas a la gestión de la seguridad física y electrónica, a fin de actualizarlas permanentemente dándole un enfoque de procesos.
- i. Monitorear la implementación de los planes de adecuación de conformidad con las políticas de Oficialía del Cumplimiento Normativo
- j. Proponer modificaciones a los diversos documentos de gestión, tales como MOF, CAP, carga laboral, determinación de puestos entre otros, a iniciativa de la jefatura o por requerimiento de las áreas competentes.
- k. Proponer, en coordinación con las áreas involucradas correspondientes del Banco, actividades de capacitación, de comunicación interna u otras herramientas enfocadas en implementar un esquema de seguridad preventiva, para lograr concientizar a los trabajadores del banco sobre la importancia de la seguridad.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Gestión Procesos de Seguridad

Órgano : Gerencia de Administración y Logística

Unidad Orgánica : Subgerencia Seguridad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

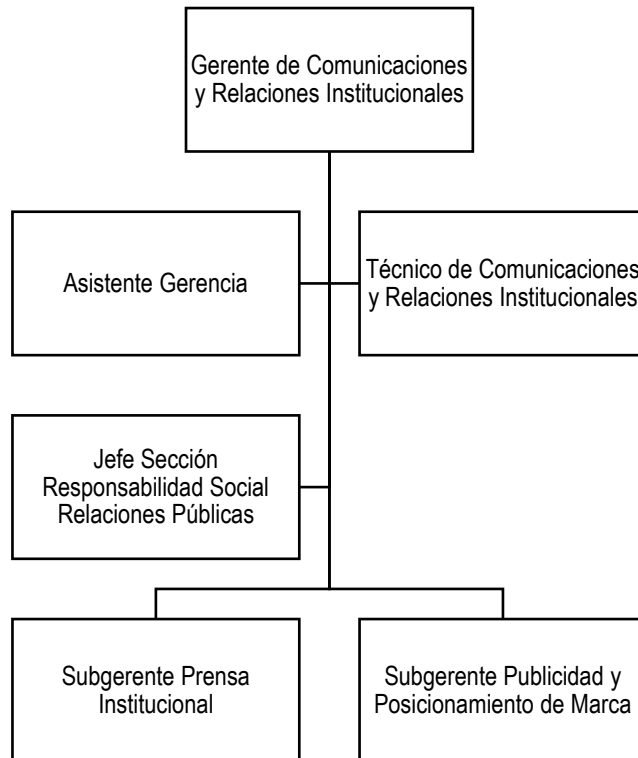
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos de seguridad, en la recopilación y análisis de datos relacionados con la seguridad y en la elaboración de informes y documentación para la gestión efectiva de los procesos de seguridad del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el diseño de actividades de capacitación, de comunicación interna u otras herramientas enfocadas en implementar un esquema de seguridad preventiva.
- b. Identificar y comunicar a su jefatura sobre oportunidades de mejora en las medidas adoptadas para la seguridad física y electrónica.
- c. Mantener un registro actualizado de los informes periódicos emitidos por la Sección.
- d. Apoyar en la elaboración de políticas, estándares y procedimientos de seguridad física, electrónica y optimización de procesos operativos bajo un enfoque preventivo de seguridad, verificando su difusión y cumplimiento.
- e. Apoyar en la propuesta de actividades preventivas contra asaltos y robos que amenacen la integridad del patrimonio del Banco.
- f. Apoyar en la elaboración términos de referencia y/o especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios relacionados con la seguridad física y electrónica en las sedes administrativas y agencias de la red de agencias.
- g. Participar en la coordinación de la realización de Simulacros.
- h. Apoyar en el seguimiento de la ejecución contractual del Servicio contratado por la Subgerencia Seguridad.
- i. Apoyar en el monitoreo de los riesgos asignados en el FAR de la Subgerencia Seguridad.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión Procesos de Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

CAPITULO Vº. - DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**Artículo 40º.- Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas
Técnico Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Asistente Gerencia
Subgerente Prensa Institucional
Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir y controlar el marketing estratégico del Banco, incluyendo el protocolo y las relaciones institucionales, gestión de las comunicaciones externas e internas, gestión de la marca, experiencia de cliente, sostenibilidad, responsabilidad social, y gestión cultural con el público objetivo externo e interno, promoviendo los servicios y canales del Banco, la imagen institucional, posicionamiento y conducta deseada para lograr los objetivos estratégicos y la ventaja competitiva en el mercado.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar, implementar y evaluar los lineamientos y estrategias para la gestión del marketing estratégico, gestión de las comunicaciones externas e internas, gestión de la marca, experiencia de cliente, responsabilidad social y la gestión cultural del Banco, para construir, mantener y fortalecer la percepción e incrementar el valor de la marca BN.
- Planificar y dirigir los estudios de mercado del comportamiento de los clientes y usuarios, relacionados con los productos, servicios y canales del Banco, identificar oportunidades de mercados y productos que el Banco pueda ofrecer en el marco de sus competencias, y hacer seguimiento en el diseño e implementación hasta el nivel de las pruebas piloto, en coordinación con las áreas involucradas.
- Conducir la gestión del marketing estratégico alineado a las necesidades de los clientes y usuarios, y a la imagen y atributos de marca determinadas, en coordinación con las áreas correspondientes para la implementación de las mismas.
- Conducir la gestión de la marca BN desarrollando la inteligencia corporativa para el análisis externo e interno del Banco, la identidad, imagen y atributos de la marca BN, así como, la valoración y posicionamiento de la marca.
- Proponer, aprobar y hacer seguimiento a las acciones orientadas a fortalecer y promover la identidad, imagen corporativa y valor de la marca, y coordinar la implementación de mejoras de comunicación, experiencia de cliente y calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Banco.
- Gestionar la mejora y optimización de la experiencia de los clientes y usuarios al interactuar en cada punto de contacto con los procesos, productos y servicios del Banco a lo largo de todo el ciclo de vida, alineado con la identidad, imagen y atributos de la marca establecidos.
- Conducir la elaboración, implementación y evaluación de la Matriz de Materialidad y el Plan de Responsabilidad Social, que incluye prácticas éticas y sostenibles en las operaciones del Banco, con el fin de contribuir con los objetivos estratégicos, el bienestar de la sociedad y del medio ambiente.
- Conducir la gestión cultural del Banco con actividades, eventos, símbolos y modelos de comunicación que impulsen, eduquen y resalten las diferentes expresiones culturales y valores al exterior e interior del Banco, que mejoren la imagen y valor de la marca, la conducta del público objetivo externo e interno y el ambiente laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Aprobar y dirigir la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones en el ámbito de su competencia, así como de los objetivos de comunicación, público objetivo, mensajes claves y medios de comunicación internos y externos formales del Banco.
- j. Aprobar los contenidos y gestionar las campañas de comunicación interna y externa, prensa y publicidad relacionadas con los productos, servicios, canales de atención, actividades y logros del Banco, y otras relacionadas con las competencias del Banco para fortalecer la imagen, valor de la marca BN y mejora del ambiente laboral.
- k. Administrar el diseño y contenido de la intranet, portal web institucional, portal de transparencia estándar del Banco, portal del Estado Peruano, redes sociales, circuito cerrado de televisión (CCTV).
- l. Coordinar y organizar los actos oficiales y asuntos protocolares para la realización de eventos y ceremonias oficiales del Banco con la participación de los funcionarios, directivos y autoridades.
- m. Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticas, eclesiásticas e institucionales nacionales, así como a delegaciones y misiones extranjeras que visitan el Banco.
- n. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- o. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y estrategias de relacionamiento y representación del Banco ante entidades públicas, privadas y público objetivo, garantizando el cumplimiento de los objetivos y defensa de los intereses institucionales.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la gestión administrativa del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar para 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.
- b. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.
- c. Controlar del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- d. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la gerencia.
- e. 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.
- f. Apoyar en el control del cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 41°.- Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

Órgano : Gerencia Comunicación Institucional

Unidad Orgánica : Gerencia Comunicación Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

B. SUPERVISA A: Analista Responsabilidad Social
Analista Relaciones Públicas
Técnico Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

II.- FUNCIONES GENERALES

Organizar, dirigir y controlar los actos oficiales y asuntos protocolares para la realización de eventos y ceremonias oficiales del Banco con la participación de los funcionarios, directivos y autoridades.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Liderar en la elaboración del Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la gerencia
- b. Desarrollar planes de comunicación en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de fortalecer el posicionamiento del banco con sus grupos de interés.
- c. Gestionar las políticas culturales y cívicas del Banco.
- d. Organizar y participar en actividades culturales, protocolares, cívicas, artísticas y de proyección social, de tal modo que incentiven el desarrollo de las comunidades y contribuyan al posicionamiento del Banco.
- e. Generar actividades que impulsen el desarrollo y la implementación de las estrategias de inclusión financiera, en el ámbito de su competencia.
- f. Proponer e impulsar la aplicación de políticas de responsabilidad social del Banco de la Nación.
- g. Proponer, gestionar y monitorear el plan de responsabilidad social del Banco.
- h. Gestionar, promover y reportar las actividades del voluntariado corporativo del Banco.
- i. Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- j. Identificar y priorizar los grupos de interés del Banco de la Nación.
- k. Realizar la identificación de asuntos materiales y el diálogo con grupos de interés, para el diseño de estrategias de responsabilidad social.
- l. Medir el impacto de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en el Banco, mediante la elaboración de un reporte anual de sostenibilidad, acorde a los indicadores de FONAFE y la SMV.
- m. Evaluar los requerimientos que afecten a la cuenta de donaciones y, de ser aprobados, gestionar su otorgamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : **Analista Responsabilidad Social**

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar, diseñar, organizar y ejecutar los procesos que contribuyan a la implementación de las políticas de responsabilidad social.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, diseñar, organizar y ejecutar actividades que contribuyan en la aplicación de las políticas de responsabilidad social.
- b. Participar en la identificación y priorización de los grupos de interés del Banco de la Nación.
- c. Medir el impacto de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en el Banco, mediante la elaboración de un reporte anual de sostenibilidad, acorde a los indicadores de FONAFE y la SMV.
- d. Proponer y contribuir en la implementación de medidas de ecoeficiencia en beneficio de la institución.
- e. Promover los mecanismos necesarios, con las unidades orgánicas competentes y/o grupos de interés, para la identificación y priorización de asuntos relevantes en materia de sostenibilidad institucional.
- f. Coordinar la realización de actividades que impulsen el desarrollo e implementación de las estrategias de inclusión financiera, en el ámbito de su competencia.
- g. Gestionar, promover y reportar las actividades del voluntariado corporativo del Banco.
- h. Realizar la identificación de asuntos materiales y el diálogo con grupos de interés, para el diseño de estrategias de responsabilidad social.
- i. Elaborar los informes sobre viabilidad de los requerimientos que afecten a la cuenta de donaciones y, de ser aprobados, gestionar su otorgamiento.
- j. Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado y los integrantes del sistema financiero.
- k. Organizar y concertar la participación del banco en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de acuerdo con los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- l. Organizar actos protocolares, actividades oficiales, así como la recepción de comisiones o delegaciones sobre asuntos relacionados con el Banco.
- m. Organizar atenciones oficiales, garantizando que se desarrollen de acuerdo con el prestigio con el Banco.
- n. Desarrollar y/o actualizar el manual del protocolo del Banco.
- o. Desarrollar acciones que permitan establecer y/o fortalecer vínculos con los grupos de interés, a través de campañas de comunicación, actos protocolares y/o eventos institucionales.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : **Analista Relaciones Públicas**

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar, participar y ejecutar los actos oficiales y asuntos protocolares para la realización de eventos y ceremonias oficiales del Banco con la participación de los funcionarios, directivos y autoridades.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado y los integrantes del sistema financiero.
- b. Organizar y concertar la participación del banco en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de acuerdo con los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- c. Organizar actos protocolares, actividades oficiales, así como la recepción de comisiones o delegaciones sobre asuntos relacionados con el Banco.
- d. Organizar atenciones oficiales, garantizando que se desarrollen de acuerdo con el prestigio con el Banco.
- e. Desarrollar y/o actualizar el manual del protocolo del Banco.
- f. Desarrollar acciones que permitan establecer y/o fortalecer vínculos con los grupos de interés, a través de campañas de comunicación, actos protocolares y/o eventos institucionales.
- g. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Responsabilidad Social y Relaciones Públicas
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas
B. SUPERVISA A: Ninguno

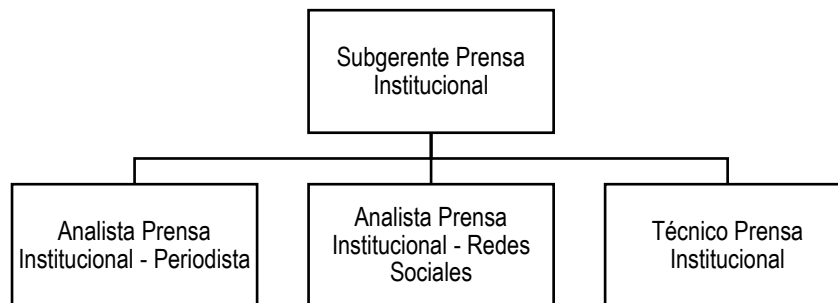
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la coordinación de los actos oficiales y asuntos protocolares para la realización de eventos y ceremonias oficiales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la organización, ejecución y medición del impacto de las acciones de responsabilidad social, culturales, cívicas, artísticas y de proyección social desarrolladas por el Banco.
- Contribuir en la implementación de medidas de ecoeficiencia.
- Apoyar en el despliegue de las actividades del voluntariado corporativo del Banco.
- Coordinar con entidades externas para el desarrollo de actividades de responsabilidad social.
- Mantener actualizada la información de los grupos de interés del Banco para el adecuado desarrollo de las actividades de responsabilidad social.
- Dar soporte en el desarrollo de actos protocolares, actividades oficiales, así como en la recepción de comisiones o delegaciones sobre asuntos relacionados con el Banco.
- Organizar atenciones oficiales, garantizando que se desarrollen de acuerdo con el prestigio con el Banco.
- Desarrollar y/o actualizar el manual del protocolo del Banco.
- Desarrollar acciones que permitan establecer y/o fortalecer vínculos con los grupos de interés, a través de campañas de comunicación, actos protocolares y/o eventos institucionales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 42°.- Subgerencia Prensa Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Prensa Institucional
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Subgerencia Prensa Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- B. SUPERVISA A:** Analista Prensa Institucional - Periodista
Analista Prensa Institucional - Redes Sociales
Técnico Prensa Institucional

II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar, desarrollar, ejecutar y difundir las comunicaciones externas e internas del Banco, promoviendo los servicios, canales, la marca y la gestión cultural del Banco, con el fin de modificar la conducta del público objetivo, construir una reputación sólida y apoyar con el logro de los objetivos estratégicos..

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y aplicar los lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa del Banco para afianzar el posicionamiento institucional.
- Diagnosticar y determinar los objetivos de comunicación, público objetivo, mensajes claves y medios de comunicación internos y externos formales del Banco.
- Proponer, coordinar y brindar apoyo a las unidades orgánicas del Banco, en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión.
- Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes, para dar soporte a los objetivos estratégicos del Banco y articular los mensajes con el público objetivo externo e interno.
- Programar, coordinar y ejecutar las actividades de prensa y de difusión sobre la gestión, actividades y logros del Banco a través de los medios de comunicación determinados.
- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación y publicidad para reducir brechas de información relacionadas con los productos, servicios, canales de atención, y otras relacionadas con las competencias del Banco.
- Evaluar y elaborar los proyectos de comunicaciones de respuesta ante situaciones que afecten la imagen y reputación del Banco.
- Coordinar y elaborar contenidos para ser aplicados en prensa, publicidad, y comunicación interna, así como realizar la producción gráfica y audiovisual de acuerdo con los contenidos y canales de aplicación.
- Redactar, editar, diseñar y diagramar publicaciones de comunicación externa como Memoria Anual, publicaciones, material promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- Administrar y coordinar el mantenimiento y actualización del diseño y contenido de los medios oficiales de comunicación externa e interna del Banco, incluyendo la información difundida a través de la intranet, portal web institucional, portal de transparencia estándar del Banco, portal del Estado Peruano, redes sociales, circuito cerrado de televisión (CCTV).
- Dirigir las estrategias de difusión de la información del Banco en medios de comunicación tradicionales (radio, televisión y prensa), medios alternativos y digitales.
- Mantener contacto con medios de comunicación, ejecutando acciones preventivas y correctivas ante incidentes que puedan dañar la reputación del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Conducir la organización, realización y cobertura de las conferencias de prensa, entrevistas, y compromisos de los funcionarios del Banco con la prensa y representantes de medios informativos, evaluando los resultados y sus impactos.
- n. Monitorear los diferentes medios de comunicación, analizar e informar las alertas de noticias, y los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades del Banco.
- o. Administrar el archivo periodístico, fotográfico y audiovisual de las actividades y noticias relacionada al Banco.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Prensa Institucional - Periodista
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Subgerencia Prensa Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Prensa Institucional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer estrategias de comunicación y elaborar contenidos para las campañas de comunicación requeridas; así como las piezas gráficas y audiovisuales de las campañas requeridas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear e informar sobre noticias que impacten en la organización e informarlo a las unidades orgánicas competentes, proponiendo un plan de acción sobre las mismas.
- b. Elaborar, gestionar y difundir publicaciones (notas de prensa, boletín, comunicados, entre otros) para su difusión en medios de comunicación masiva.
- c. Elaborar los proyectos de respuesta a las comunicaciones que afecten la imagen del banco y otras comunicaciones oficiales en coordinación las unidades orgánicas del Banco.
- d. Posicionar mensajes a través de nuestras publicaciones externas y desarrollar informe de resultados trimestral.
- e. Organizar las conferencias de prensa y evaluar el impacto y resultado de estas.
- f. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
- g. Coordinar entrevistas a los funcionarios del banco en los diversos medios de comunicación, en coordinación con las unidades orgánicas del Banco.
- h. Analizar el comportamiento de medios y fomentar relacionamiento estratégico.
- i. Gestionar la capacitación de voceros.
- j. Medir el impacto de las actividades de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Prensa Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Prensa Institucional - Redes Sociales
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Subgerencia Prensa Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Prensa Institucional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el contenido y las estrategias de las redes sociales del banco, analizar y formalizar el tratamiento de incidencias y realizar acciones que permitan salvaguardar la reputación del Banco

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y actualizar la estrategia digital del Banco.
- b. Cumplir con las normativas asociadas a la gestión de medios digitales de las entidades que regulan el Banco.
- c. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación digital para afianzar el posicionamiento e incrementar la presencia del banco en las redes sociales.
- d. Mantener actualizados los diferentes medios digitales, a través de la creación de contenidos en formatos de texto, video, audio e imágenes para cada plataforma digital, buscando la fidelización e interacción con sus clientes y usuarios.
- e. Complementar la estrategia de comunicación digital, afianzando el posicionamiento de campañas informativas o de servicio al público, así como incrementar la presencia del banco en las redes sociales.
- f. Elaborar reportes sobre las incidencias digitales o del servicio en red de agencias, a fin de coordinar con las áreas competentes la pronta respuesta y así salvaguardar la imagen y la buena reputación del banco.
- g. Realizar acciones para fomentar la interacción y la relación entre la marca del Banco y su comunidad en cada medio digital.
- h. Atender consultas y comentarios realizados en fan Page de redes sociales del Banco, coordinando con las diferentes áreas la (s) respuesta (s) final (es).
- i. Elaborar reportes considerando métricas, logros, resultados (cualitativos y cuantitativos), conclusiones y recomendaciones de acuerdo con las necesidades del negocio.
- j. Realizar actividades de posicionamiento (pauta orgánica o pagada) del banco en las diferentes plataformas digitales.
- k. Gestionar el desarrollo de aplicaciones/concursos en las plataformas de social media para reforzar el posicionamiento y comunicación digital del Banco.
- l. Centralizar y formalizar el tratamiento de incidencias digitales para salvaguardar la imagen y reputación del BN.
- m. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información el bloqueo de perfiles digitales no creados por el Banco.
- n. Monitorear la reputación digital del Banco.
- o. Evaluar y probar nuevas herramientas acerca del uso de nuevas plataformas digitales.
- p. Proponer las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna.
- q. Elaborar los mensajes y materiales de comunicación dirigidos a los trabajadores, relacionados a temas de interés general y personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Implementar y dar mantenimiento de los medios de comunicación electrónicos, en coordinación con las áreas involucradas.
- s. Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías de comunicación electrónicos, acorde a las funciones del área.
- t. Controlar los estándares de identidad visual de la marca del Banco en la construcción de medios de comunicación electrónicos de difusión interna.
- u. Brindar asesoramiento de los canales de comunicación interno para su mejor uso y efectividad.
- v. Otras funciones que le asigne el Subgerente Prensa Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Prensa Institucional
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Subgerencia Prensa Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Prensa Institucional
B. SUPERVISA A: Ninguno

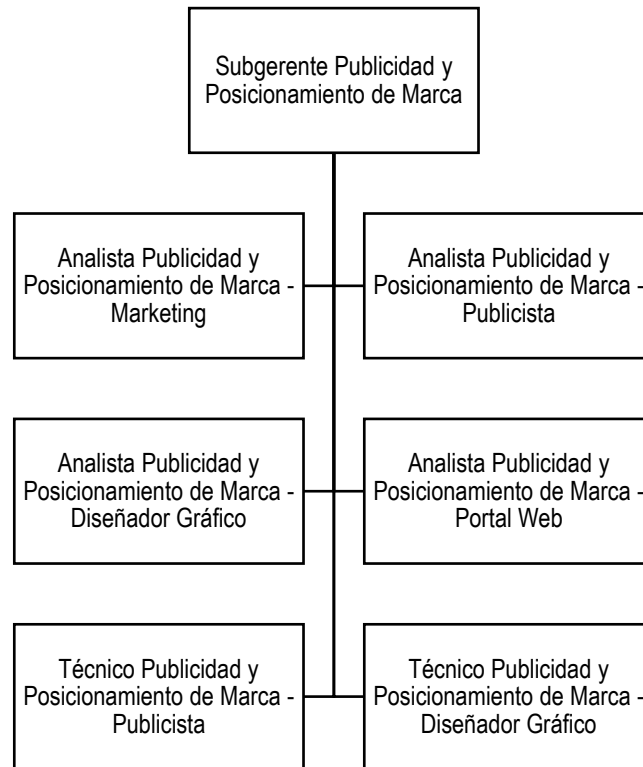
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la elaborar de piezas gráficas y audiovisuales de las campañas requeridas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades internas y externas del Banco de la Nación.
- b. Mantener un archivo actualizado de las fotos y filmaciones realizadas que son de interés para el Banco.
- c. Gestionar la toma de fotografías y las filmaciones que se realizan en las localidades de provincias donde se efectúe algún evento, así como revisarlas, editarlas y archivarlas.
- d. Efectuar el monitoreo televisivo y radial para la grabación de cualquier noticia relacionada con el Banco.
- e. Programar el contenido del CCTV publicitario del Banco de la Nación.
- f. Coordinar con los administradores de la red de agencias las incidencias relacionas al CCTV.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.
- h. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas informativas y promocionales de la Subgerencia.
- i. Controlar los estándares de identidad visual de la marca del Banco en el diseño y diagramación de los materiales de comunicación, informativos y promocionales.
- j. Investigar, evaluar, proponer e implementar la optimización del diseño gráfico y diagramación de los diversos medios y materiales de comunicación.
- k. Elaborar el diseño gráfico y diagramación de soportes, canales y materiales de comunicación interna, ya sean estos impresos o digitales.
- l. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas informativas y promocionales de la Subgerencia
- m. Controlar la calidad de los materiales gráficos durante el proceso de producción, ya sea impreso o digital.
- n. Administrar el archivo de imágenes del área.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Prensa Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 43°.- Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- B. SUPERVISA A:**
- Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca – Marketing
 - Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca – Publicista
 - Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca – Diseñador Gráfico
 - Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca – Portal Web
 - Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca – Publicista
 - Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca – Diseñador Gráfico

II.- FUNCIONES GENERALES

Desarrollar el marketing estratégico del Banco, incluyendo la gestión de la marca, experiencia de cliente, responsabilidad social y la gestión cultural con el público objetivo, contribuyendo a lograr la imagen institucional y posicionamiento deseado para lograr los objetivos comerciales y la ventaja competitiva en el mercado.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y aplicar los lineamientos y estrategias para la gestión del marketing estratégico, gestión de la marca, experiencia de cliente, responsabilidad social y la gestión cultural del Banco, para construir, mantener y fortalecer la percepción e incrementar el valor de la marca BN.
- b. Realizar estudios de mercado para comprender las tendencias, necesidades y comportamientos de los clientes y usuarios, relacionados con los productos, servicios y canales del Banco.
- c. Diagnosticar e identificar oportunidades para mercados y productos nuevos y existentes, que el Banco pueda ofrecer en el marco de sus competencias, así como, proponer y coordinar el diseño e implementación de los mismos hasta el nivel de las pruebas piloto, en coordinación con las áreas involucradas.
- d. Coordinar y ejecutar el marketing estratégico de las variables de la mezcla de mercadotecnia, alineadas con las necesidades de los clientes y usuarios, y a la imagen y atributos de marca determinadas, en coordinación con las áreas correspondientes para la implementación de las mismas.
- e. Coordinar e implementar la inteligencia corporativa en el Banco, a través de la recopilación, análisis y aplicación de información del entorno externo e interno, para optimizar la toma de decisiones relacionadas con la gestión de la marca, imagen corporativa, relaciones públicas y laborales.
- f. Promover y conducir la formación y desarrollo de la identidad, imagen y atributos de la marca BN, gestionar el Manual de Identidad Institucional del Banco, los signos distintivos y la denominación de los servicios y canales del Banco.
- g. Coordinar y gestionar la valoración de la marca con enfoque financiero y no financiero basado en activos tangibles, como productos y propiedades, y activos intangibles, como la percepción del consumidor, la lealtad a la marca y otros aspectos que contribuyen al capital de marca, identificando recomendaciones y riesgos asociados.
- h. Diseñar e implementar acciones orientadas a fortalecer y promover la identidad, imagen corporativa y valor de la marca, y coordinar la implementación de mejoras de comunicación, experiencia de cliente y calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Conducir la medición de la imagen y posicionamiento del Banco con los clientes, usuarios y entidades relacionadas con las competencias de la entidad.
- j. Establecer la estrategia de contacto con el cliente, visión y valores, para implantar en el Banco una cultura centrada en el cliente.
- k. Identificar y gestionar los puntos de contacto del cliente con el Banco, la interacción con los productos, servicios y canales, los protocolos de atención y la mejora continua de los procesos de servicio al cliente.
- l. Diseñar e implementar las herramientas y canales de evaluación y escucha al cliente, sistematizar la información y distribuirla entre las unidades orgánicas del Banco para las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- m. Elaborar e implementar la Matriz de Materialidad y el Plan de Responsabilidad Social, identificando la propuesta de valor para los grupos de interés, en coordinación con los órgano y unidades orgánicas involucradas.
- n. Proponer, gestionar y supervisar actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional, impulsen las estrategias de inclusión financiera y el valor de la marca BN en el ámbito de su competencia.
- o. Evaluar el impacto de las operaciones del Banco con el medio ambiente y de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en el Banco, y elaborar el reporte de sostenibilidad, acorde a los indicadores del FONAFE y la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).
- p. Ejecutar la gestión cultural del Banco, a través del diseño e implementación de planes, programas y actividades que incluye modelos de comunicación que impulsen, eduquen y resalten las diferentes expresiones culturales y valores al exterior e interior del Banco, que mejoren la imagen y valor de la marca, la conducta del público objetivo externo e interno y el ambiente laboral.
- q. Diseñar y establecer símbolos, rituales, rutinas y contenidos para la gestión cultural del Banco, así como, los canales de comunicación efectivos para transmitir mensajes relacionados con la gestión cultural.
- r. Organizar y participar en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de tal modo que incentiven el desarrollo de las comunidades y contribuyan al posicionamiento del Banco.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones y Relaciones Institucionales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Portal Web

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar el portal web institucional, intranet del Banco y otros que correspondan, para la publicación y difusión de los productos, servicios e información del Banco, en el marco de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, para mantener informada a la ciudadanía en general.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Estructurar, diseñar publicar y actualizar información del Banco de la Nación en sus páginas web en Internet e Intranet, de acuerdo con las Normas emitidas por las entidades que regulan la operatividad del Banco (FONAFE, SBS, PCM, OSCE, INDECOPI, MEF, etc.).
- b. Supervisar que las páginas web del banco en Internet e Intranet cumplan los estándares web, y las políticas de imagen corporativa del Banco.
- c. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información la disponibilidad de servidores y mecanismos de seguridad para salvaguardar el contenido de las páginas web del banco.
- d. Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas generadoras de información en la elaboración y mantenimiento de sus respectivas páginas web en Intranet. (diseño estándar para todas las páginas).
- e. Participará en la elaboración de la estrategia digital del banco en coordinación con la Subgerencia Prensa Institucional.
- f. Proponer diseños de las páginas web del banco, con la finalidad de mantener una renovada y atractiva imagen corporativa del banco, considerando la experiencia del usuario, la interacción y bajo una estrategia de contenidos.
- g. Realizar acciones de posicionamiento de los portales del banco en buscadores.
- h. Cumplir con las normativas asociadas a la gestión de medios digitales de las entidades que regulan el banco.
- i. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información el bloqueo de perfiles digitales no creados por el banco, en lo que a su administración compete.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Publicista

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer y elaborar campañas publicitarias y estrategias de comunicación para los productos, servicios y canales del banco, evaluando su impacto en los públicos objetivos. Utilizar reportes sobre el comportamiento del consumo para diseñar acciones que fomenten el crecimiento de estos. Coordinar la difusión de productos, servicios y canales con las gerencias usuarias a través de acciones publicitarias. Desarrollar briefs publicitarios en conjunto con las áreas usuarias y planificar el Plan Publicitario de Medios. Intervenir en la creación de normas y disposiciones administrativas relacionadas con su ámbito de competencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en campañas publicitarias de los productos, servicios y canales del Banco y evaluar el impacto que tendrán en los públicos objetivos.
- b. Proponer acciones de comunicación publicitaria en base a los reportes sobre el comportamiento del consumo de los productos, servicios y canales de atención del Banco a fin de diseñar estrategias y acciones que fomenten el crecimiento de estos.
- c. Coordinar con las gerencias usuarias la difusión de los productos, servicios y canales, a través de acciones de publicidad.
- d. Planificar, proponer, elaborar y desarrollar las estrategias y campañas publicitarias y de fidelización para el lanzamiento y mantenimiento de los productos, servicios y canales de atención del Banco, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e. Elaboración de brief publicitarios, en coordinación con las áreas usuarias, para el diseño de la estrategia publicitaria de comunicación.
- f. Elaborar o coordinar la elaboración del Plan Publicitario de Medios.
- g. Coordinar y ejecutar con las diferentes unidades orgánicas para la atención de necesidades de material informativo y de difusión
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca o el marco normativo vigente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Marketing

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer y elaborar estudios de percepción de la marca, productos, servicios y canales del banco, así como desarrollar estudios de marketing para nuevos y actuales canales y servicios. Coordinar con las unidades orgánicas para implementar mejoras basadas en los resultados de investigación y proponer campañas de posicionamiento de la marca.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar estudios de percepción de la marca que tienen los clientes y usuarios de la imagen del banco y proponer las campañas de posicionamiento de esta, conforme a lo presupuestado.
- Realizar estudios de percepción de los productos, servicios y canales del Banco de la Nación, conforme a lo presupuestado.
- Desarrollar estudios de marketing para nuevos canales, productos y servicios, así como para productos y servicios de línea, identificando oportunidades y proponiendo mejoras, conforme a lo presupuestado.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las acciones sobre los resultados de los estudios de investigación que se realicen para mejorar la imagen institucional.
- Proponer y participar en campañas de posicionamiento de la marca del banco.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes la información para elaborar reportes sobre el comportamiento del consumo de los productos, servicios y canales de atención del banco a fin de diseñar estrategias y acciones que fomenten el crecimiento de estos.
- Solicitar a la Gerencia Legal que gestione el ingreso, la renovación, actualización o eliminación de las marcas del Banco de Nación registradas ante Indecopi.
- Establecer las marcas y/o denominaciones de los productos, servicios y canales del Banco.
- Proponer metodologías para la valoración de marcas.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca – Diseñador Gráfico
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer y elaborar propuestas gráficas para posicionar la imagen del banco, desarrollando y actualizando el manual de identidad corporativa. Verificar la aplicación correcta de las pautas del manual en diversas piezas gráficas y materiales de cooperación con otras instituciones. Controlar la calidad de las piezas gráficas durante su producción y participar en el diseño y desarrollo de campañas publicitarias. Realizar el diseño gráfico, diagramación y adaptaciones de marcas y material institucional, asegurando su adecuación para medios impresos y digitales. Mantener actualizado el archivo publicitario y bases de datos de publicaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos, servicios y canales.
- Desarrollar y actualizar el manual de identidad corporativa del Banco.
- Verificar la aplicación de pautas contenidas en el manual de identidad corporativa en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales del Banco.
- Verificar la aplicación de elementos gráficos corporativos en el marco de cooperación con otras instituciones.
- Controlar la calidad de las piezas gráficas durante el proceso de producción, tanto en pre y post prensa como en los artes finales.
- Participar en el diseño y desarrollo de las campañas publicitarias, incluyendo el material publicitario.
- Realizar el diseño gráfico, diagramación y adaptaciones de marcas, material institucional y sus respectivas adaptaciones a diversos soportes, tanto en medios impresos como en medios digitales para difusión interna y externa.
- Apoyar en la diagramación y diseño de documentos orientados a los productos y servicios del Banco; así como anuncios institucionales de difusión interna y externa.
- Realizar el diseño y diagramación de documentos de comunicación externa como la memoria anual, material informativo o promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- Desarrollar y mantener actualizado el archivo publicitario y bases de datos de las publicaciones.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca - Publicista

Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la elaboración del materiales gráficos y publicitarios para el banco, coordinando con las unidades orgánicas las necesidades de publicación y distribuyendo material a nivel nacional. Elaborar la pauta de publicidad y controlar la partida presupuestal asignada, verificando la publicación de los avisos en medios según lo acordado. Seleccionar y actualizar artículos promocionales y catálogos de merchandising, además de verificar el stock y atender pedidos de material impreso y merchandising de las gerencias usuarias. Programar y coordinar el contenido del CCTV publicitario y gestionar incidencias con los administradores de la red de agencias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con las unidades orgánicas las necesidades de publicación de avisos en los medios, recibiendo sus propuestas de avisos para publicación.
- b. Elaborar la pauta de publicidad para los avisos del Banco.
- c. Controlar la partida presupuestal asignada a la subgerencia.
- d. Verificar que los avisos pactados sean publicados en los medios de acuerdo con la pauta de publicidad.
- e. Seleccionar artículos promocionales a utilizar en campañas y elaborar y actualizar el catálogo de artículos de difusión (merchandising).
- f. Coordinar la elaboración y distribución de material publicitario y merchandising a nivel nacional.
- g. Verificar el stock en Almacén de material impreso y merchandising y atender los pedidos de las Gerencias Usuarias.
- h. Programar el contenido del CCTV publicitario del Banco de la Nación.
- i. Coordinar con los administradores de la red de agencias las incidencias relacionas al CCTV.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca – Diseñador Gráfico
Órgano : Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica : Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca
B. SUPERVISA A: Ninguno

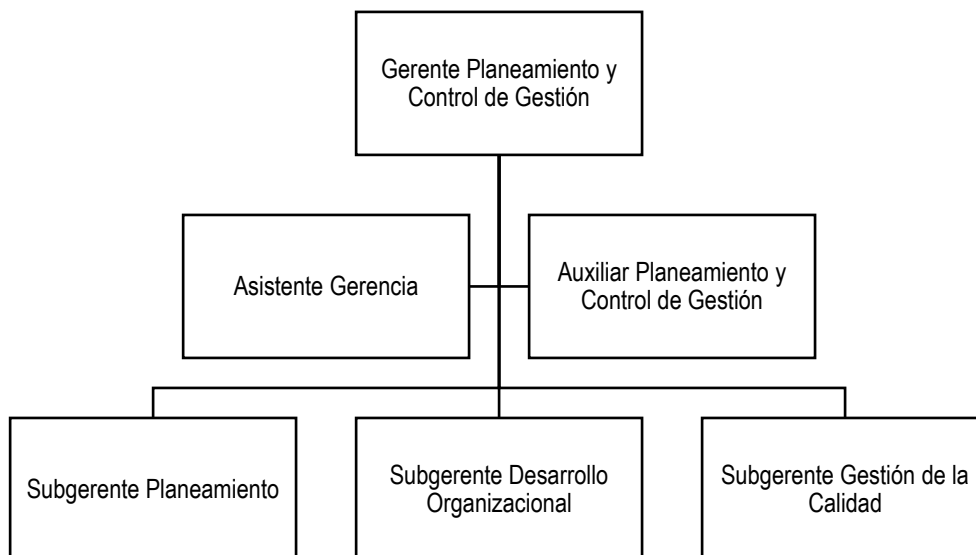
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la elaboración de las propuestas gráficas para posicionar la imagen del banco, asegurando la correcta aplicación de las pautas del Manual de Identidad Corporativa en todas las piezas gráficas. Asistir en el control de calidad de las piezas gráficas durante su producción, participando en el diseño y desarrollo de campañas publicitarias y el material correspondiente. Apoyar en la diagramación y diseño de documentos, anuncios institucionales, boletines, memorias anuales, material informativo y promocional, orientados a los productos y servicios del banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos, servicios y canales.
- Verificar la aplicación de pautas contenidas en el Manual de Identidad Corporativa en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales del Banco.
- Asistir en el control de la calidad de las piezas gráficas durante el proceso de producción, tanto en pre y post prensa como en los artes finales.
- Participar en el diseño y desarrollo de las campañas publicitarias, incluyendo el material publicitario.
- Apoyar en la diagramación y diseño de documentos orientados a los productos y servicios del banco; así como anuncios institucionales de difusión interna y externa.
- Apoyar en el diseño y diagramación de textos para el boletín institucional, la memoria anual, material informativo promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 44°.- Gerencia Planeamiento y Control de Gestión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Planeamiento y Control de Gestión

Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión

Unidad Orgánica : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A:
 Subgerente Planeamiento
 Subgerente Desarrollo Organizacional
 Subgerente Gestión de la Calidad
 Asistente Gerencia
 Auxiliar Planeamiento y Control de Gestión

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir la planificación estratégica y operativa, estableciendo los mecanismos para el seguimiento y control de gestión de los objetivos y metas; la gestión de procesos y su mejora continua; el diseño de la estructura organizacional; gestionar diligentemente la normativa interna; gestionar los proyectos según estándares y desde una perspectiva estratégica; promover la gestión de la calidad

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y supervisa la formulación, modificación, evaluación y monitoreo del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), así como gestionar sus respectivas aprobaciones al Directorio, por medio del Gerente General.
- Administrar los indicadores de control de gestión de las diversas unidades orgánicas del Banco y supervisar la implementación de acciones que correspondan, a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
- Liderar el asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas del Banco en la gestión de sus proyectos; así como, establecer la metodología para la adecuada dirección de los mismos, de acuerdo al modelo de gestión de proyectos.
- Liderar la gestión, ejecución y control de los proyectos incluidos en el Portafolio de Proyectos del Banco.
- Supervisar y promover los procesos de gobierno de datos que garanticen la calidad, integridad y disponibilidad de los datos, y la implementación de modelos analíticos y soluciones de inteligencia de negocios que brinden nuevas capacidades para la toma de decisiones.
- Supervisar la gestión y planificación del gobierno digital del Banco determinando los objetivos y proyectos de gobierno digital orientado a continuar fortaleciendo una mejor forma de atención a los clientes y usuarios, e impulsando el proceso de transformación digital para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Dirigir la realización de estudios internos y/o externos para determinar la cantidad y zonas referenciales para la apertura, conversión y cierre de canales presenciales en el ámbito nacional.
- Dirigir la categorización y niveles de estructura organizacional de los canales presenciales; así como los parámetros a aplicarse en el proceso de evaluación de las mismas.
- Administrar y supervisar el sistema integrado de gestión y el sistema de gestión de la calidad, de acuerdo a las normas y estándares internacionales, verificando que estén alineados a los objetivos estratégicos del Banco y promoviendo una mejora permanente de la calidad de los productos y servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Promover el modelo de excelencia, sobre la base de un sistema de gestión de la calidad para los procesos estratégicos que involucran las funciones principales del Banco mediante la evaluación, medición y control permanente de los mismos.
- k. Definir y promover los objetivos estratégicos de calidad para el Banco y supervisar el seguimiento a los indicadores de calidad; así como diseñar mecanismos para la evaluación, medición y control del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, definiendo las competencias de las áreas involucradas.
- l. Proponer, liderar y supervisar la implementación del enfoque basado en procesos, incorporando el concepto y la práctica de Gobierno de Procesos, al Directorio.
- m. Proponer y liderar la revisión y estudio de las estructuras, funciones, procesos y cargos que permitan dotar al Banco de un adecuado sistema organizacional, proponiendo los cambios que se requieran; así como emitir y administrar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- n. Supervisar la formulación, actualización y difusión de documentos normativos internos del Banco, garantizando la coherencia, armonía y formalidades en la gestión institucional.
- o. Administrar los códigos de comunicación y operativos de las diferentes unidades orgánicas del Banco a nivel nacional, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.
- p. Supervisar el proceso de formulación y actualización del TUPA del Banco.
- q. Proponer a la Gerencia General el nombramiento de Fedatarios del Banco relacionados con la Ley de Simplificación Administrativa; manteniendo el registro actualizado de los mismos.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestion
Unidad Orgánica : Gerencia Planeamiento y Control de Gestion

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Planeamiento y Control de Gestion
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Control de Gestion o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Planeamiento y Control de Gestión

Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión

Unidad Orgánica : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Planeamiento y Control de Gestión

B. SUPERVISA A: Ninguno

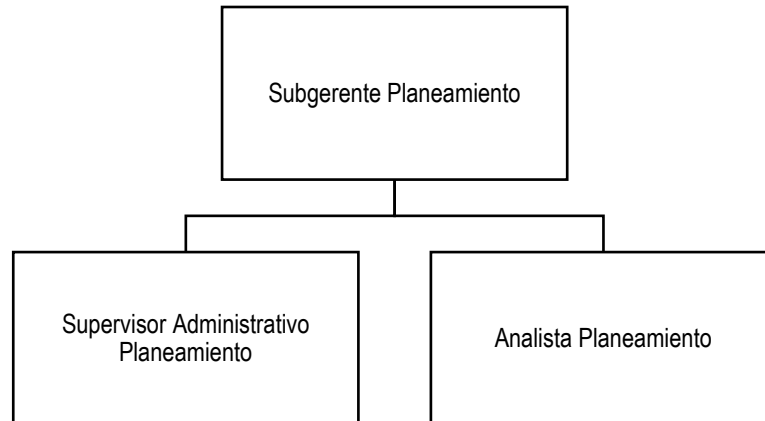
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la recepción, registro, archivo y actualización el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- e. Apoyar en la solicitud de requerimientos y control de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, para la provisión oportuna de dichos recursos.
- f. Apoyar en la preparación de las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- h. Apoyar con la distribución de la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- i. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Control de Gestión o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 45°.- Subgerencia Planeamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Planeamiento
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Planeamiento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Planeamiento y Control de Gestión

B. SUPERVISA A: Supervisor Administrativo Planeamiento
 Analista Planeamiento

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el proceso de planificación estratégica y operativa a nivel Institucional, estableciendo los mecanismos para el seguimiento y control de gestión de los objetivos y metas trazadas; definir los parámetros comunes para coordinar y gestionar los proyectos, según estándares y desde una perspectiva estratégica y conducir el análisis de apertura, conversión y/o cierre de canales presenciales en el territorio nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) y supervisar la elaboración de los informes de evaluación correspondientes, en concordancia con las disposiciones establecidas por las Entidades Titulares que nos regulan, así como remitirlos de acuerdo a los compromisos suscritos.
- b. Determinar, en coordinación con las gerencias del Banco, los indicadores de control de gestión de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- c. Verificar los resultados del nivel de cumplimiento de los indicadores de control de gestión; así como identificar e implementar acciones que correspondan, a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
- d. Proponer e implementar el modelo de gestión de proyectos que incluye las políticas, procedimientos y estándares para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos; así como proveer a la organización apoyo en su aplicación efectiva.
- e. Supervisar el asesoramiento a las unidades orgánicas del Banco en la gestión de sus proyectos y liderar la capacitación en metodologías para la adecuada gestión de proyectos.
- f. Gestionar y supervisar los proyectos incluidos en el Portafolio de Proyectos del Banco.
- g. Implementar métricas e indicadores para el seguimiento y control de los proyectos del Portafolio de Proyectos del Banco; así como proponer acciones proactivas y reactivas, en caso se requiera, para la gestión de cada proyecto.
- h. Coordinar, con los equipos de proyectos del Portafolio de Proyectos del Banco, la determinación de los recursos estratégicos, como: recursos logísticos, informáticos, presupuestales y humanos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- i. Conducir, en coordinación con los órganos correspondientes, los estudios internos y/o externos para determinar la cantidad y zonas referenciales para la apertura, conversión y cierre de canales presenciales en el ámbito nacional.
- j. Determinar la categoría, línea de dependencia y demanda potencial de los canales presenciales, conjuntamente con la Gerencia Red de Agencias; así como los parámetros a aplicarse en el proceso de evaluación realizado.
- k. Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas del Titular del Banco de la Nación y el proceso de Transferencia de Gestión a fin de cumplir con lo establecido por la Contraloría General de la República.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- I. Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Control de Gestión o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Planeamiento
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Planeamiento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Planeamiento
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa a nivel institucional, así como los estudios de apertura, conversión y/o cierre de canales presenciales; y supervisar la inclusión de proyectos en el Portafolio de Proyectos del Banco, así como su posterior seguimiento.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) y elaborar los informes periódicos correspondientes.
- Proponer y participar en la implementación del modelo de gestión de proyectos que incluye las políticas, procedimientos y estándares para la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos.
- Verificar y reportar el avance de los proyecto del Portafolio de Proyectos del Banco; así como proponer y coordinar la implementación de acciones proactivas y reactivas, en caso se requiera, para la gestión de cada proyecto.
- Realizar periódicamente estudios de diagnóstico institucional en los aspectos operativos, administrativos, de crecimiento y fortalecimiento de la posición del Banco en el mercado actual y potencial.
- Elaborar los estudios para la determinación de los indicadores de gestión de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- Asesorar a las unidades orgánicas del Banco en la gestión de sus proyectos, estableciendo la metodología para la adecuada dirección, según el modelo de gestión de proyectos.
- Evaluar las propuestas de proyectos presentadas por las unidades orgánicas del Banco y clasificarlas en actividades operativas o en proyectos para su inclusión en el Portafolio de Proyectos.
- Determinar los recursos estratégicos involucrados en los proyectos del Portafolio de Proyectos del Banco, tales como: recursos logísticos, informáticos, presupuestales y humanos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- Coordinar y realizar los estudios internos y/o externos para determinar la cantidad y zonas referenciales para la apertura, conversión y cierre de canales presenciales en el ámbito nacional.
- Coordinar y realizar estudios, en coordinación con la Gerencia Red de Agencias, para determinar la categoría, línea de dependencia y demanda potencial de los canales presenciales; así como proponer los parámetros a aplicar en el procesos de evaluación realizado.
- Conducir el proceso de rendición de cuentas del Titular del Banco de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
- Hacer seguimiento y realizar el control de calidad a las tareas y funciones del equipo de trabajo asignado.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Planeamiento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Planeamiento
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Planeamiento

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Planeamiento

B. SUPERVISA A: Ninguno

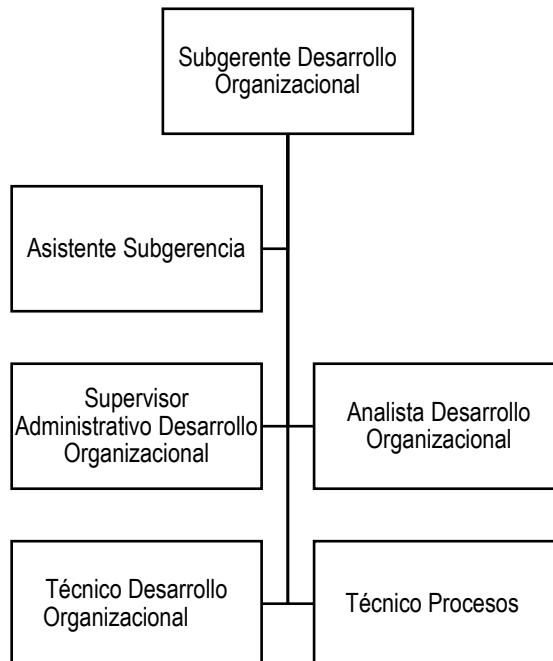
II.- FUNCIONES GENERALES

Monitorear los indicadores de control de gestión y el avance de la ejecución del Portafolio de Proyectos del Banco; así como participar en la planificación estratégica y operativa a nivel institucional, evaluación de las propuestas de proyectos y determinación de sus recursos estratégicos y realización de estudios de apertura, conversión y cierre de canales presenciales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y de los informes periódicos correspondientes.
- b. Realizar el ingreso de información del Plan Operativo Institucional (POI) en los sistemas implementados para tal fin.
- c. Participar en la elaboración de los estudios para la determinación de los indicadores de gestión de las diversas unidades orgánicas del Banco.
- d. Monitorear los indicadores de control de gestión, efectuar el seguimiento de las metas de gestión y evaluar su cumplimiento.
- e. Efectuar el control y seguimiento periódico del avance de los proyectos del Portafolio de Proyectos del Banco.
- f. Asesorar a las unidades orgánicas del Banco en la elaboración de sus proyectos, capacitando al equipo en la aplicación de la metodología para la adecuada gestión del proyecto.
- g. Apoyar en la evaluación de las propuestas de proyectos presentadas por las unidades orgánicas del Banco.
- h. Apoyar en la determinación de los recursos estratégicos involucrados en los proyectos del Portafolio de Proyectos del Banco, tales como: recursos logísticos, informáticos, presupuestales y humanos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- i. Apoyar en la realización de los estudios internos y/o externos para determinar la cantidad y zonas referenciales para la apertura, conversión y cierre de canales presenciales en el ámbito nacional.
- j. Apoyar en la realización de estudios para determinar la categoría, línea de dependencia y demanda potencial de los canales presenciales.
- k. Apoyar en la conducción del proceso de rendición de cuentas del Titular del Banco de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente Planeamiento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 46°.- Subgerencia Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Desarrollo Organizacional
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo Organizacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Planeamiento y Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Desarrollo Organizacional
 Analista Desarrollo Organizacional
 Técnico Desarrollo Organizacional
 Técnico Procesos
 Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir y gestionar el estudio, investigación y diseño permanente de la organización, funciones y procesos del Banco que permitan cumplir con los objetivos y metas institucionales; desarrollar y administrar el cuerpo normativo del Banco e impulsar el enfoque de procesos y la mejora continua en el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer la revisión de las estructuras, funciones, procesos y cargos que permitan dotar al Banco de un adecuado sistema organizacional, proponiendo los cambios que se requieran.
- Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Conducir y proponer el desarrollo e implementación del enfoque basado en procesos como recursos fundamental en el desempeño del Banco, incorporando el concepto y práctica de Gobierno de Procesos.
- Conducir la mejora u optimización de los procesos de las diferentes unidades orgánicas del Banco, liderando su implementación y rediseño de los procesos.
- Conducir la capacitación a los propietarios, gestores y participantes de procesos en un modelo de gestión por procesos, brindando habilidades y competencias para entender y analizar los procesos del Banco.
- Formular, asesorar y centralizar la emisión de documentos normativos del Banco, garantizando la coherencia, armonía y formalidades en la gestión institucional, supervisando la publicación y difusión de los mismos.
- Dictar las especificaciones técnicas a las que deben adecuarse los formularios administrativos y operativos, tendiendo a su uniformidad y racionalización; así como administrarlos, manteniendo actualizado el catálogo general de formularios vigentes.
- Administrar digital y físicamente el Compendio Normativo del Banco
- Asignar y mantener actualizados los códigos de comunicación y operativos de las diferentes unidades orgánicas del Banco a nivel nacional, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.
- Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA del Banco y coordinar con las áreas involucradas para la obtención del sustento legal y sustento de los costos administrativos.
- Proponer el nombramiento de Fedatarios del Banco relacionados con la Ley de Simplificación Administrativa; manteniendo el registro actualizado de los mismos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Control de Gestión o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo Organizacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo Organizacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Desarrollo Organizacional
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo Organizacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo Organizacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el levantamiento de información de los procesos, elaboración y actualización de los documentos normativos y su publicación en los sistemas correspondiente; desarrollar e implementar el enfoque basado en procesos y la metodología para la elaboración, actualización y publicación de documentos normativos; así como consolidar y verificar la implementación de las iniciativas de rediseño y transformación de procesos, mejora continua y buenas prácticas de las unidades orgánicas del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el levantamiento de información de los procesos del Banco y supervisar la elaboración de los diagramas y fichas de procesos.
- Desarrollar e implementar el enfoque basado en procesos como recurso fundamental en el desempeño del Banco, incorporando el concepto y práctica de Gobierno de Procesos.
- Planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias y metodologías de mejora continua.
- Consolidar las iniciativas de rediseño y transformación de procesos, mejora continua y buenas prácticas provenientes de las unidades orgánicas del Banco, así como coordinar y verificar la implementación de las oportunidades de mejora e iniciativas.
- Desarrollar e implementar la metodología para la elaboración, modificación, actualización, publicación y difusión de los documentos normativos del Banco.
- Supervisar la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos, cumpliendo con el estándar definido por el Banco y alineado al resto de documentos ya implementados.
- Supervisar la publicación y actualización de información y documentos en los módulos a cargo de la subgerencia en el Portal Interno del Banco, verificando la aprobación previa de aquellos documentos que lo requieran.
- Revisar las estructuras, funciones, procesos y cargos que permitan dotar al Banco de un adecuado sistema organizacional, proponiendo los cambios que se requieran.
- Elaborar, asignar y actualizar los códigos operativos y de comunicación de las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- Supervisar el proceso de elaboración y formulación del TUPA del Banco y coordinar con las áreas involucradas para la obtención del sustento legal y sustento de los costos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de fedatarios del Banco relacionado con la Ley de Simplificación Administrativa.
- Hacer seguimiento y realizar el control de calidad a las tareas y funciones del equipo de trabajo asignado.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Desarrollo Organizacional
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo Organizacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo Organizacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el levantamiento, análisis y diagnóstico de los procesos del Banco; analizar las iniciativas de rediseño y transformación de procesos, mejora continua y buenas prácticas de las unidades orgánicas; así como diseñar, elaborar y difundir documentos normativos y formularios administrativos y operativos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el levantamiento de información de los procesos del Banco y elaborar el inventario, diagramas y fichas de procesos; así como validarlos con el correspondiente propietario de proceso.
- Realizar el análisis y diagnóstico de los procesos en versión AS IS para elaborar y proponer procesos TO BE, optimizando la utilización de recursos.
- Analizar las iniciativas de rediseño y transformación de procesos, mejora continua y buenas prácticas provenientes de las unidades orgánicas del Banco y proponer su implementación, considerando los objetivos estratégicos y el Portafolio de Proyectos del Banco.
- Implementar la metodología para la elaboración, modificación, actualización, publicación y difusión de los documentos normativos del Banco.
- Elaborar, actualizar y difundir documentos normativos como políticas, manuales, procedimientos, caracterización de procesos, flujos, entre otros, cumpliendo con el estándar definido por el Banco y alineado al resto de documentos ya implementados.
- Capacitar a los propietarios, gestores y participantes de procesos en un modelo de gestión por procesos, brindando habilidades y competencias para entender y analizar los procesos del Banco.
- Participar en el proceso de implementación de estrategias y metodologías de mejora continua.
- Apoyar en la revisión de las estructuras, funciones, procesos y cargos que permitan dotar al Banco de un adecuado sistema organizacional, proponiendo los cambios que se requieran.
- Diseñar, modificar y codificar los formularios administrativos y operativos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, dictando las especificaciones técnicas a las que deben adecuarse.
- Participar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA del Banco.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Desarrollo Organizacional
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo Organizacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Desarrollo Organizacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Mantener actualizado las carpetas, archivos digitales y bases de datos de los documentos publicados; publicar los documentos y actualizar la información en los sistemas a cargo de la Subgerencia Organización y Procesos; así como apoyar en el levantamiento de información de los procesos del Banco, diseño de formularios administrativos y operativos y atención de los requerimientos de documentos normativos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y mantener actualizada la información en los módulos a cargo de la Subgerencia en el Portal Interno del Banco de la Nación (Compendio Normativo, Sistema de Gestión de la Calidad, Codificación de unidades orgánicas y red de agencias, Listados de Fedatarios Institucionales, Formularios Administrativos, etc.).
- Publicar los documentos normativos actualizados en nuevas versiones o mediante Solicitudes de Revisión en el Módulo: Compendio Normativo del Portal Interno del Banco de la Nación, así como los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, Codificación de unidades orgánicas y red de agencias, Listados de Fedatarios Institucionales y Formularios Administrativos en sus respectivos módulos.
- Administrar las carpetas y archivo digitales de los documentos publicados en los módulos a cargo de la Subgerencia, así como mantener actualizado el back up de los mismos, adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Mantener actualizada la base de datos de los documentos normativos, de la codificación de unidades orgánicas y red de agencias, del listado de Fedatarios Institucionales y de formularios administrativos y operativos, así como los archivos digitales de los mismos en el Servidor del Portal Interno del Banco.
- Custodiar los documentos físicos publicados en el Portal interno, seleccionando y clasificando los de carácter reservado y confidencial.
- Diseñar, modificar y codificar los formularios administrativos y operativos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, dictando las especificaciones técnicas a las que deben adecuarse, tendiendo a su uniformidad y racionalización, así como, mantener actualizado el catálogo general de formularios vigentes a nivel Institucional.
- Atender los requerimientos de documentos de gestión y normativos solicitados por los órganos de control interno y externo, así como por las diferentes unidades orgánicas de la Oficina Principal y las Agencias a nivel nacional.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Procesos
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Desarrollo Organizacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Subgerente Desarrollo Organizacional

D. SUPERVISA A: Ninguno

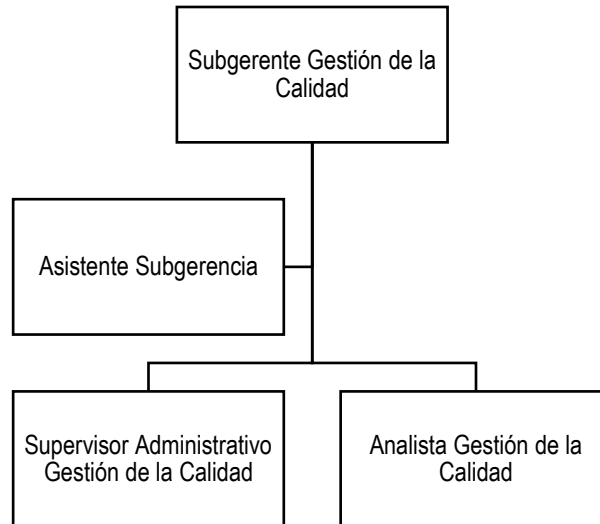
II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en el levantamiento, análisis y diagnóstico de los procesos del Banco; analizar las iniciativas de rediseño y transformación de procesos, mejora continua y buenas prácticas de las unidades orgánicas; así como diseñar, elaborar y difundir documentos normativos y formularios administrativos y operativos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y actualizar los documentos normativos, de acuerdo con los requerimientos solicitados de las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- b. Realizar el diseño y rediseño de procesos correspondientes a las diferentes Unidades orgánicas del Banco.
- c. Realizar levantamiento de información para la elaboración de flujogramas, utilizando metodologías correspondientes al Banco; así como identificar y agrupar los documentos normativos actuales relacionados a cada proceso o procedimiento.
- d. Apoyar en los sistemas de medición de indicadores, con el objetivo de disminuir los defectos o fallas en los procesos del Banco.
- e. Elaborar modelos de diagramas de procesos y validarlos con las unidades orgánicas involucradas.
- f. Realizar la evaluación de los procesos del Banco con el objetivo de optimizarlos y mejorarlos, teniendo en cuenta la normalización de las reglas contables de ser el caso.
- g. Actualizar el mapa de procesos, según lineamiento del Banco.
- h. Evaluar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.
- i. Coordinar la publicación de los documentos normativos y la asignación de la codificación correspondiente.
- j. Colaborar en el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Banco.
- k. Apoyar en los proyectos que le sean encargados a la Subgerencia.
- l. Atender consultas relacionadas con las tareas asignados y emitir los informes correspondientes
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente Desarrollo Organizacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 47°.- Subgerencia Gestión de la Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Gestión de la Calidad
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión de la Calidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Planeamiento y Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Gestión de la Calidad
Analista Gestión de la Calidad
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, monitorear la implementación del sistema integrado de gestión, así como supervisar el cumplimiento de los proyectos, programas y planes incluidos en los sistemas; así como promover una cultura de calidad y el modelo de excelencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la implementación del sistema integrado de gestión y del sistema de gestión de la calidad; así como su posterior seguimiento, mantenimiento y mejora, de acuerdo a las normas estándares de calidad internacional.
- b. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión alineado a estándares internacionales, promoviendo el enfoque de mejora continua.
- c. Monitorear las actividades del Plan anual de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión a través de informes periódicos correspondientes.
- d. Monitorear, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo un enfoque a procesos, coordinando acciones para la mejora continua
- e. Promover y establecer una cultura de calidad, que contribuya a alcanzar los objetivos institucionales mediante la mejora continua de los procesos y calidad de los productos y servicios.
- f. Promover el modelo de excelencia, sobre la base del sistema de gestión de la calidad para los procesos estratégicos que involucran funciones principales del Banco mediante la evaluación, medición y control permanente de los mismos.
- g. Formular y evaluar periódicamente el plan anual de objetivos del sistema de gestión de la calidad del Banco, a fin de verificar su debido cumplimiento.
- h. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de calidad, para asegurar un nivel de calidad óptimo de los procesos, productos, servicios y canales de atención del Banco; así como recomendar mejoras en los mismos.
- i. Dirigir los estudios de medición de la calidad de los productos y servicios del Banco; así como participar en los procesos de diseño, elaboración y lanzamiento de nuevos productos.
- j. Asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad en los canales de atención, productos y servicios; así como proponer y participar en acciones para su cumplimiento.
- k. Verificar y asegurar el adecuado funcionamiento del portal de calidad del Banco y de los sistemas relacionados a la calidad.
- l. Administrar el aplicativo Lista Integral de Chequeo Agencias (LICA), coordinando periódicamente con las gerencias involucradas las acciones correctivas pertinentes que coadyuven en la mejora de la gestión de los administradores en la Red de Agencias.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Control de Gestión o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión de la Calidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Gestión de la Calidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Gestión de la Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Gestión de la Calidad

Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión

Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión de la Calidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Gestión de la Calidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar las acciones para la implementación del sistema integrado de gestión y el sistema de gestión de la calidad, y revisar los informes de gestión y seguimiento de los resultados de ambos sistemas y de las acciones correctivas implementadas; así como supervisar el sistema de medición de indicadores de calidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar el sistema integrado de gestión y el sistema de gestión de la calidad; así como su posterior seguimiento, mantenimiento y mejora.
- b. Ejecutar los programas y planes establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como realizar el seguimiento y control de los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas.
- c. Realizar el seguimiento a las actividades del Plan anual de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión.
- d. Supervisar acciones para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo un enfoque a procesos.
- e. Supervisar la elaboración de los informes de gestión y seguimiento a los resultados del sistema integrado de gestión, sistema de gestión de la calidad y de las acciones correctivas implementadas en los procesos.
- f. Supervisar la implementación y seguimiento de sistemas de medición de indicadores de calidad de los procesos, productos, servicios, canales de atención del Banco.
- g. Proponer y supervisar los estudios de medición de la calidad de los productos y servicios del Banco; así como participar en los procesos de diseño, elaboración y lanzamiento de nuevos productos.
- h. Hacer seguimiento a las acciones planteadas para mejorar los resultados de: las auditorías internas y externas, los indicadores y productos no conformes y las acciones correctivas y preventiva.
- i. Supervisar las acciones ejecutadas para verificar el adecuado cumplimiento del sistema de gestión de la calidad en los canales de atención, productos y servicios.
- j. Supervisar la actualización y mantenimiento de la información contenida en el portal de calidad del Banco y de los sistemas relacionados a la calidad.
- k. Supervisar la elaboración periódica de los resultados de la Lista Integral de Chequeo Agencias (LICA) de acuerdo a los parámetros de calidad.
- l. Hacer seguimiento y realizar el control de calidad a las tareas y funciones del equipo de trabajo asignado.
- m. Supervisar y brindar apoyo en la atención de la mejora de procesos
- n. Supervisar y brindar apoyo en la elaboración de los modelos de definición de requerimiento de la Demanda Táctica.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Gestión de la Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión de la Calidad
Órgano : Gerencia Planeamiento y Control de Gestión
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión de la Calidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Gestión de la Calidad
B. SUPERVISA A: Ninguno

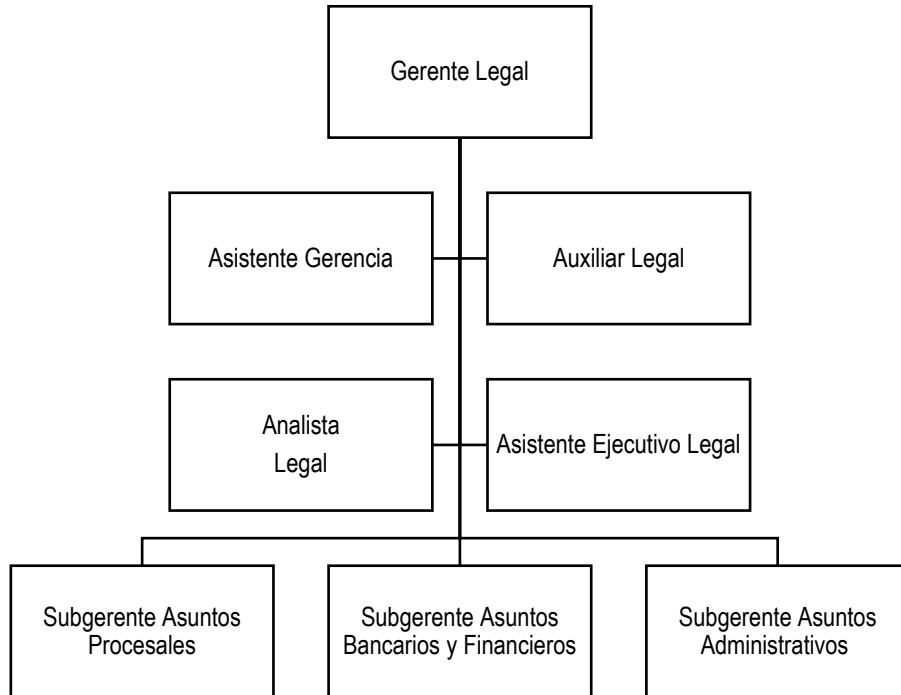
II.- FUNCIONES GENERALES

Efectuar acciones para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora; así como realizar seguimiento y control a los programas y planes establecidos en el sistema integrado de gestión; y participar en la implementación de ambos sistemas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y analizar los estudios de medición de la calidad de los productos y servicios del Banco; así como apoyar en los procesos de diseño, elaboración y lanzamiento de nuevos productos.
- Elaborar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora, así como la identificación y tratamiento de los productos no conformes, en coordinación con las diferentes dependencias del Banco involucradas en el sistema de gestión de la calidad.
- Realizar las acciones pertinentes para verificar el adecuado cumplimiento del sistema de gestión de la calidad en los canales de atención, productos y servicios.
- Participar en la implementación del sistema integrado de gestión y realizar seguimiento al Plan anual de trabajo del sistema integrado de gestión.
- Realizar acciones de seguimiento, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad.
- Participar en la implementación del sistema integrado de gestión y del sistema de gestión de la calidad, así como realizar las acciones de seguimiento, mantenimiento y mejora.
- Ejecutar el seguimiento y control de los programas y planes establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaborar informes y reportes de gestión y seguimiento a los resultados del sistema integrado de gestión, sistema de gestión de la calidad y de las acciones correctivas implementadas en los procesos.
- Apoyar en el establecimiento y seguimiento de los sistemas de medición de indicadores sobre la calidad de la atención de los servicios y aplicarlos periódicamente.
- Actualizar la información contenida en el portal de calidad del Banco y de los sistemas relacionados a la calidad.
- Realizar el seguimiento a la información ingresada en la Lista Integral de Chequeo Agencias (LICA) y elaborar los reportes correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Gestión de la Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 48°.- Gerencia Legal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Legal
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Gerencia Legal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente General
- B. SUPERVISA A:**
- Subgerente Asuntos Procesales
 - Subgerente Asuntos Administrativos
 - Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros
 - Asistente Ejecutivo Legal
 - Analista Legal
 - Asistente Gerencia
 - Auxiliar Legal

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar asesoría y soporte legal a los órganos y unidades orgánicas del Banco en materia administrativa, bancaria, financiera y supervisar la gestión procesal; así como, supervisar el ejercicio de representación legal en los procesos y procedimientos de resolución de conflictos promovidos cuando el Banco es demandado, denunciado o es parte demandante en defensa de sus derechos e intereses, a fin de coadyuvar a la realización de los objetivos del Banco, manteniendo una visión de prevención de riesgos legales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar las sesiones de Directorio, llevar el registro de asistencia de los Directores para efectos del cálculo del pago de dietas y conservar los Libros de Actas de Directorio, sus anexos y otros documentos de utilidad como sustento; así como transcribir y autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, poniéndolos de conocimiento de las áreas encargadas de su ejecución.
- b. Asesorar, apoyar y atender las consultas requeridas por la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas del Banco sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente en materia administrativa, bancaria, financiera y supervisar la gestión procesal relacionadas con la organización, funciones, operaciones y servicios del Banco.
- c. Asesorar y atender las consultas externas en materia legal relacionadas con las funciones y competencias del Banco, así como supervisar la atención de los requerimientos de información sobre los procesos operativos del Banco solicitados por las instancias jurisdiccionales del Sistema de Administración de Justicia, Tribunales Arbitrales y Autoridad Administrativa Competente (Indecopi).
- d. Proponer la aprobación y modificación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia; así como supervisar, evaluar, monitorear su implementación y cumplimiento.
- e. Proponer la aprobación de disposiciones normativas, así como aprobar procedimientos, instructivos, estándares, protocolos, metodologías, manuales y guías, entre otros, en las materias de su competencia.
- f. Evaluar y emitir opinión sobre los aspectos legales de los proyectos normativos y documentos de gestión internos en materia administrativa, bancaria y financiera que se le encarguen en el Banco.
- g. Evaluar, emitir opinión y conformidad sobre los aspectos legales de las resoluciones, contratos, convenios y acuerdos institucionales e interinstitucionales relacionados con los procesos internos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- productos y servicios del Banco, y sus respectivas adendas, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- h. Consolidar y mantener un registro y vigencia de los contratos, convenios y acuerdos en los que interviene el Banco, informando y coordinando con los órganos y unidades orgánicas involucradas, previa comunicación de las demás Gerencias del Banco.
 - i. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, así como mantener actualizada la relación de apoderados.
 - j. Conducir la revisión y calificación de los poderes de apoderados o representantes legales de personas naturales y jurídicas que contratan con el Banco bajo la normativa de Contrataciones del Estado, a través de la suscripción de convenios o contratos de orden administrativo, y los relacionados con los productos y servicios del Banco.
 - k. Supervisar la conducción de la defensa y representación legal en los procesos judiciales y medios alternativos de resolución de conflictos ante las instancias jurisdiccionales del Sistema de Administración de Justicia, Tribunales Arbitrales y Autoridad Administrativa competente (Indecopi), promovidos cuando el Banco de la Nación es demandado o denunciado o es parte demandante o denunciante, desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento.
 - l. Supervisar la conducción del proceso de asesoría y defensa relacionada al patrocinio de servidores y ex servidores del Banco, en procesos que se inicien por decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones, siempre que cumpla las reglas para acceder al beneficio y no sea agraviado el Estado (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y el Fondo Nacional de Financiamiento del Estado - FONAFE) o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
 - m. Gestionar los servicios de consultas, asesoría y otros servicios legales especializados contratados a terceros y a estudios de abogados en asuntos relativos a la Gerencia Legal.
 - n. Administrar, sistematizar, difundir y mantener actualizado y concordado el archivo de la normativa vigente relacionada a la actividades administrativas, bancarias y financieras del Banco.
 - o. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Ejecutivo Legal

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Gerencia Legal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Legal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la organización y coordinación de las sesiones del Directorio, la gestión documental y la comunicación de acuerdos, manteniendo la confidencialidad y el resguardo de la información sensible.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar las sesiones de Directorio realizando las citaciones, preparando las agendas, actas y demás documentación que requiera el Directorio.
- Llevar el registro de asistencia de los Directores a las sesiones del Directorio para efectos del cálculo del pago de dietas.
- Transcribir los acuerdos que adopte el Directorio.
- Conservar, de acuerdo a Ley, los Libros de Actas de Sesiones de Directorio, sus anexos y otros documentos que sirvan de sustento.
- Preparar la documentación para comunicar a las unidades orgánicas del Banco, los Acuerdos de Directorio, de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Legal
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Gerencia Legal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Legal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar, supervisar y promover la eficiencia relacionada con en la gestión administrativa y soporte operativo del área de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, a fin de cumplir los objetivos propuestos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y monitorear las Especificaciones Técnicas, TdR entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de los requerimientos de contratación de consultorías legales y/o necesidades administrativas de la Gerencia.
- b. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- c. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y realizar el seguimiento de su ejecución.
- d. Coordinar, monitorear y actualizar la gestión de accesos de usuarios a los diferentes servicios informáticos de la Gerencia Legal.
- e. Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos y otras acciones vinculadas al procesamiento de información que le sean requeridas para la toma de decisiones.
- f. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos de la Gerencia.
- g. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de para mantener la eficiencia operativa, la organización y la seguridad de la información, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- h. Apoyar con la logística y la atención para la realización de reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- i. Consolidar y mantener actualizado el registro de los contratos en que interviene la Gerencia Legal, informando y coordinando con las unidades orgánicas involucradas. Elaborar, coordinar y consolidar el Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso adecuado de los recursos económicos.
- j. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- k. Fomentar, controlar, consolidar e informar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, Órgano de Auditoría Interna, sociedades de auditoría y otros a fin de cumplir con los plazos previstos.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Gerencia Legal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Legal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Formular los requerimientos de los materiales de oficina y distribuirlo, para contar con la provisión necesaria de estos y llevar el control respectivo y apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o capacitaciones y/o servicios en general en coordinación con la unidad competente para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos del área
- e. Llevar el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control, registro y seguimiento de vacaciones, licencias en general incluido comisiones de servicio, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las reuniones para atender a las áreas, funcionarios o quien lo solicite a la Subgerencia manteniendo el registro y seguimiento de la agenda del área.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada en la Subgerencia, al interior de la misma y del Banco, según se requiera para su atención
- j. Realizar las coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder
- k. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Legal
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Gerencia Legal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Legal

B. SUPERVISA A: Ninguno

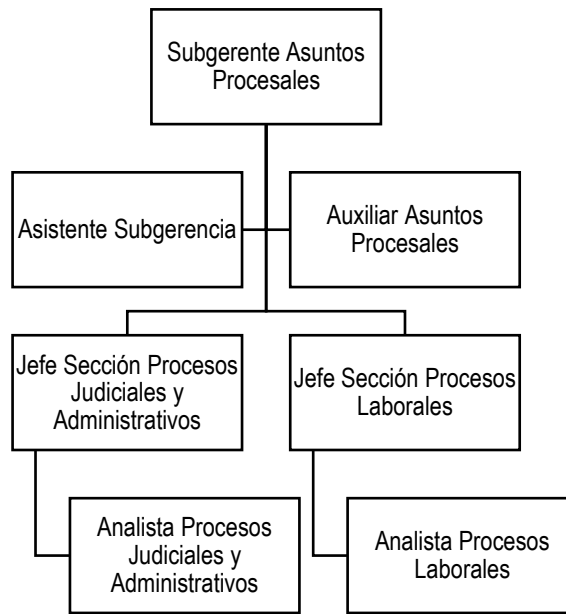
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la recepción, registro, archivo y actualización el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- e. Apoyar en la solicitud de requerimientos y control de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, para la provisión oportuna de dichos recursos.
- f. Apoyar en la preparación de las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- h. Apoyar con la distribución de la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- i. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 49°.- Subgerencia Asuntos Procesales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Asuntos Procesales
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Legal
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos
 Jefe Sección Procesos Laborales
 Asistente Subgerencia
 Auxiliar Legal
 Auxiliar Asuntos Procesales

II.- FUNCIONES GENERALES

Defender y ejercer la representación legal en los procesos judiciales y medios alternativos de resolución de conflictos ante las instancias jurisdiccionales del Sistema de Administración de Justicia, Tribunales Arbitrales y Autoridad Administrativa Competente (Indecopi), promovidos cuando el Banco de la Nación es demandado o es parte demandante. Es el símil a la Procuraduría Pública en otras entidades.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, evaluar y proponer, en coordinación con las jefaturas de las secciones de Procesos Judiciales y Administrativos y de Procesos Laborales, la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales y medios alternativos de resolución de conflictos relativas a las materias de derecho para ejercer la protección de los derechos del Banco que pudieren ser afectados o hubiesen sido afectados.
- Disponer y ejercer la representación del Banco en vía de acción o de defensa para la tutela de sus derechos y cualquier afectación a los intereses económicos, imagen y reputación ante las autoridades del sistema de administración de justicia (Poder Judicial - PJ, Ministerio Público - MP, Tribunal Constitucional - TC, Policía Nacional del Perú - PNP), tribunales arbitrales, administrativas del Indecopi en material concursal y de protección y de defensa del consumidor y procedimiento sancionador ante SUNAFIL, desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento.
- Disponer y ejercer la representación del Banco en los procedimientos de conciliaciones extrajudiciales en los casos en los que sea parte, tramitados como antesala, durante o después de los procesos judiciales y arbitrales, con excepción de las materias laboral y previsional.
- Evaluar y coordinar con la jefatura de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos la atención y conducción de la defensa legal de los funcionarios denunciados penalmente con motivo del ejercicio de sus funciones, así como su asistencia legal y la de los trabajadores que son citados a concurrir ante las autoridades del Sistema de Administración de Justicia, cuando por sus particularidades lo ameriten, para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco; cuidando evitar los conflictos de intereses con él.
- Establecer y coordinar con las jefaturas de las secciones de Procesos Judiciales y Administrativos y de Procesos Laborales los lineamientos y parámetros de supervisión de la gestión de las asesorías externas en lima y provincias, coordinando las acciones y estrategias a seguir, respecto a las materias procesales de su competencia, para ejercer y cautelar la protección de los derechos que pudieren ser afectados o hubiesen sido afectados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Coordinar y definir con las unidades organicas del Banco los lineamientos y parámetros de cumplimiento de los mandatos y/o requerimientos dictados por las autoridades judiciales, arbitrales y administrativas, derivados de los procesos de su competencia, para su cumplimiento oportuno e integral que evite contingencias económicas o de reputación e imagen institucional.
- g. Evaluar y autorizar la clasificación de las controversias derivadas de los procesos de su competencia, así como los montos a provisionar, los que son proyectados por las secciones de Procesos Judiciales y Administrativos y de Procesos Laborales, y verificados por sus jefaturas, para la adecuada gestión y toma de decisiones.
- h. Coordinar con las jefaturas de las secciones de Procesos Judiciales y Administrativos y de Procesos Laborales el registro y actualización de la información concerniente a los procesos de su competencia, para coadyuvar en la gestión y seguimiento de la carga procesal, así como en la atención de los requerimientos.
- i. Elaborar, revisar y analizar informes legales relativos a asuntos de solución de controversias materia de su competencia.
- j. Brindar asesoramiento, apoyo y atender las consultas de los órganos del Banco, sobre las acciones legales de carácter procesal que se pudieran presentar en el inadecuado ejercicio de sus funciones.
- k. Coordinar y hacer seguimiento al estado y acciones programadas para la implementaciones de las recomendaciones dadas por las áreas internas y entidades externas que involucran a la Subgerencia para mantener la adecuada gestión interna.
- l. Coadyuvar, coordinar y hacer seguimiento para la elaboración y cumplimiento del plan operativo, plan de trabajo o actividades programadas de la Subgerencia para la adecuada toma de decisiones.
- m. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal y plan anual de contrataciones de la Subgerencia, para la adecuada toma de decisiones.
- n. Emitir opinión en la formulación y actualización de normas internas, así como realizar el monitoreo de las normas internas correspondientes a la Subgerencia, para las actualizaciones que resulten necesarias, y mantener la adecuada gestión interna.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Asuntos Procesales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar y mantener el archivo de los documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Formular los requerimientos de los materiales de oficina y distribuirlo, para contar con la provisión necesaria de estos y llevar el control respectivo y apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o capacitaciones y/o servicios en general en coordinación con la unidad competente para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos del área.
- Llevar el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control, registro y seguimiento de vacaciones, licencias en general incluido comisiones de servicio, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las reuniones para atender a las áreas, funcionarios o quien lo solicite a la Subgerencia manteniendo el registro y seguimiento de la agenda del área.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada en la Subgerencia, al interior de la misma y del Banco, según se requiera para su atención.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Procesales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Asuntos Procesales
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Asuntos Procesales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo y archivo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la recepción, registro, archivo y actualización el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- e. Apoyar en la solicitud de requerimientos y control de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, para la provisión oportuna de dichos recursos.
- f. Apoyar en la preparación de las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- h. Apoyar con la distribución de la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- i. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Procesales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Asuntos Procesales

B. SUPERVISA A: Analista Procesos Judiciales y Administrativos
Técnico Procesos Judiciales y Administrativos

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y efectuar el manejo y procesamiento de la información, y participar en la defensa de los intereses del Banco en los procesos y materias civiles, arbitrales, penales y administrativos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer los lineamientos y parámetros para el inicio y defensa de las acciones en los cuales el Banco es parte para mantener una defensa integral y unificada.
- Coordinar y hacer seguimiento al estado y acciones programadas para la implementaciones de las recomendaciones dadas por las áreas internas y entidades externas que involucran a la Sección para mantener la adecuada gestión interna.
- Coadyuvar, coordinar y hacer seguimiento para la elaboración y cumplimiento del plan operativo, plan de trabajo o actividades programadas de la Sección para la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal y plan anual de contrataciones de la Sección, para la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de reportes periódicos y requerimientos de información de competencia de la Sección, para la adecuada toma de decisiones.
- Emitir opinión en la formulación y actualización de normas internas, así como realizar el monitoreo de las normas internas correspondientes a la Sección, para las actualizaciones que resulten necesarias, y mantener la adecuada gestión interna.
- Representar, defender y prestar asistencia legal al Banco, funcionarios y trabajadores del Banco en los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos que por su nivel contingencia, materia o riesgos lo ameriten, para mantener la adecuada gestión de dichos procesos.
- Gestionar, coadyuvar y hacer seguimiento a la supervisión de los asesores externos de Lima y Provincias, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar informes y emitir opinión en las materias de competencia de la Sección que por la especialidad de la materia, contingencia, complejidad o riesgo lo amerite, para la adecuada toma de decisiones.
- Gestionar, coadyuvar y hacer seguimiento a la elaboración de reportes integrales sobre el estado, avance, incremento y conclusión de la cartera de procesos y materias de competencia directa o en supervisión de la Sección, para la adecuada toma de decisión.
- Coordinar y definir con las unidades orgánicas del Banco a fin de establecer los lineamientos y parámetros para el cumplimiento oportuno de los mandatos judiciales, arbitrales y administrativos a cargo de la Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Revisar y verificar la clasificación de las controversias y conmmstitución de las provisiones que se generan en los procesos judiciales y/o procesos arbitrales y/o procedimientos administrativos a cargo de la Sección para la adecuada gestión y toma de decisiones.
- m. Coordinar el registro y actualización de los procesos judiciales y/o procesos arbitrales y/o procedimientos administrativos a cargo de la Sección en la base de datos para coadyuvar en la gestión y seguimiento de la carga procesal, así como la atención de requerimientos de información.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Procesales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Procesos Judiciales y Administrativos

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejercer la defensa y representación del Banco en los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos asignados para su tramitación de forma directa y en supervisión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar, defender y prestar asistencia legal al Banco, funcionarios y trabajadores en los procesos y procedimientos de su competencia, por motivo del ejercicio de sus funciones, siempre que no exista conflicto de intereses o limitaciones establecidas por normas internas o externas, para salvaguardar los intereses del Banco.
- b. Representar y defender al Banco en los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos y conciliaciones extrajudiciales Asignados, para la cautela de los derechos e intereses del Banco.
- c. Ejercer las acciones legales, actos procesales y participar de las diligencias que surjan y sean necesarias a razón de los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos asignados para la cautela de los derechos e intereses del Banco.
- d. Coordinar y atender los requerimientos y mandatos de las autoridades del Sistema de Administración de Justicia respecto de los procesos en los cuales el Banco es parte o tercero, dentro del ámbito de su competencia, para la cautela de los derechos e intereses del Banco.
- e. Coordinar con las áreas competentes en la gestión de los créditos, informando de los actos que puedan tener impacto en la recuperación de los mismos, para coadyuvar en el manejo de la cartera de créditos.
- f. Participar en la ejecución de los procedimientos de selección, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos (en Lima), relacionados a los procesos o procedimientos de su competencia, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- g. Analizar y proponer la clasificación y estimado de las provisiones correspondiente a los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos asignados de forma directa y supervisados, para la adecuada toma de decisiones.
- h. Elaborar informes, reportes y absolver consultas respecto de los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos asignados de forma directa y supervisados, para una mejor toma de decisiones.
- i. Informar los actos procesales que sean necesarios respecto de los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos que le sean asignados para mantener actualizada la base de datos de la sección.
- j. Supervisar la gestión procesal de las asesorías externas respecto de los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos, para mantener la adecuada defensa de los derechos e intereses del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Coordinar la atención de los requerimientos del poder judicial y autoridades administrativas dentro del ámbito procesal, respecto de los procesos judiciales civiles, arbitrales, penales y administrativo que le son asignados de forma directa y en supervisión, para el cumplimiento oportuno de los mismos.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Procesos Judiciales y Administrativos

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Asuntos Procesales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la coordinación, recopilación y procesamiento de la información para la defensa y representación del Banco en los procesos judiciales, procesos arbitrales y procedimientos administrativos asignados para su tramitación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y apoyar en la atención de requerimientos de información efectuados por las áreas del Banco y organismos externos para mantener la adecuada gestión.
- b. Recibir, revisar y registrar las notificaciones judiciales correspondientes a la Sección a través de las casillas físicas y electrónicas y la base de datos, así como derivar al responsable del proceso por manejo directo y supervisión, para mantener información actualizada y coadyuvar en los objetivos del área.
- c. Mantener actualizada la base de datos registrando y almacenando la información y documentos vinculados a los procesos a cargo de la Sección para obtener información oportuna y actual.
- d. Realizar búsqueda de información y documentación relacionada a los procesos judiciales de la Sección, con la finalidad de sustentar debidamente la posición del Banco.
- e. Apoyar en las etapas de los procesos internos para la contratación de bienes y servicios que sean requeridos para la Sección como área usuaria o técnica para mantener la adecuada gestión
- f. Hacer seguimiento y mantener actualizado el registro de acciones realizadas y estado de los procesos judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos del Banco.
- g. Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticas, indicadores y otras acciones vinculadas al procesamiento de información de la Sección que le sean requeridas para la toma de decisiones.
- h. Apoyar en la gestión y almacenamiento de información administrativa vinculada a la Sección para la adecuada toma de decisiones.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Procesos Laborales

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Legal

B. SUPERVISA A: Analista Procesos Laborales
Técnico Procesos Laborales

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los recursos y conducir la defensa y representación del Banco en los procesos judiciales de naturaleza laboral, previsional, arbitrales y administrativos sancionadores ante SUNAFIL, así como en los acuerdos extrajudiciales que se deriven de dichos procesos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer los lineamientos y parámetros para el inicio y defensa de las acciones judiciales en materia laboral, previsional, arbitrales y administrativos sancionadores ante SUNAFIL en las cuales el Banco es parte para mantener una defensa integral y unificada.
- b. Coordinar y definir los lineamientos y parámetros para el cumplimiento oportuno de los mandatos y requerimientos judiciales que surgen de la tramitación de los procesos judiciales laborales y previsionales a cargo de la Sección.
- c. Atender consultas en el ámbito procesal respecto de las materias y procesos judiciales laborales y previsionales para la toma de decisiones.
- d. Representar, defender y prestar asistencia legal al Banco en los procesos judiciales de indole laboral y previsional que por sus particularidades lo ameriten, para mantener la adecuada gestión de dichos procesos.
- e. Coordinar el registro y actualización de los procesos judiciales a cargo de la Sección en la base de datos para coadyuvar en la gestión y seguimiento de la carga procesal, así como la atención de los requerimiento de información.
- f. Revisar y verificar las provisiones que se generan en los procesos judiciales a cargo de la Sección, para la adecuada gestión y toma de decisiones.
- g. Establecer los lineamientos y parámetros de la supervisión de la gestión de las asesorías externas en Lima y Provincias respecto a materia laboral y previsional para mantener la unidad de criterios.
- h. Elaborar y emitir informes respecto de los procesos judiciales laborales y previsionales a cargo de la Sección, para la adecuada toma de decisiones.
- i. Gestionar los recursos humanos y logísticos para la atención de los procesos judiciales en materia laboral y previsional que son derivados para cautelar los derechos e intereses del Banco.
- j. Coordinar y monitorear las contrataciones de bienes y servicios como área usuaria para la mejora de la gestión de recursos y resultados.
- k. Gestionar, coordinar y/o representar al Banco en asuntos relacionados con la defensa arbitral de la institución derivados de controversias laborales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos y/o solicitudes de las autoridades competentes, en el ámbito de su competencia.
- m. Representar al Banco en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Procesales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Procesos Laborales
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Procesos Laborales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejercer la defensa y representación del Banco en los procesos judiciales de índole laboral, previsional, arbitrales y administrativos sancionadores ante SUNAFIL asignados para su tramitación de forma directa y en supervisión, así como en los acuerdos extrajudiciales que decantan de dichos procesos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Representar y defender al Banco en los procesos judiciales de índole laboral y previsional que le son asignados, así como en los acuerdos extrajudiciales que decanten de dichos procesos, para la cautela de los derechos e intereses del Banco.
- b. Realizar y ejecutar las acciones legales, actos procesales y participar de las diligencias que surjan y sean necesarias a razón de los procesos judiciales que les sean asignados para la cautela de los derechos e intereses del Banco.
- c. Coordinar y atender los requerimientos y mandatos de las autoridades del Sistema de Administración de Justicia respecto de los procesos laborales y previsionales, para la cautela de los derechos e intereses del Banco.
- d. Analizar y proponer la calificación y estimado de las provisiones correspondientes a los procesos judiciales que les son asignados de forma directa y en supervisión, para la adecuada toma de decisiones.
- e. Elaborar informes, reportes y absolver consultas respecto de los procesos judiciales laborales y previsionales que les son asignados de forma directa y en supervisión o de las materias vinculados a éstos para una mejor toma de decisiones.
- f. Informar los actos procesales que sean necesarios respecto de los procesos judiciales laborales y previsionales que le sean asignados para mantener actualizada la base de datos de la Sección.
- g. Supervisar la gestión procesal de las asesorías externas respecto de las materias laboral y previsional, para mantener la adecuada defensa de los derechos e intereses del Banco.
- h. Coordinar la atención de los requerimientos del poder judicial y autoridades administrativas dentro del ámbito procesal, respecto de los procesos judiciales laborales y previsionales que le son asignados de forma directa y en supervisión, para el cumplimiento oportuno de los mismos.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procesos Laborales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Procesos Laborales
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Procesales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Procesos Laborales

B. SUPERVISA A: Ninguno

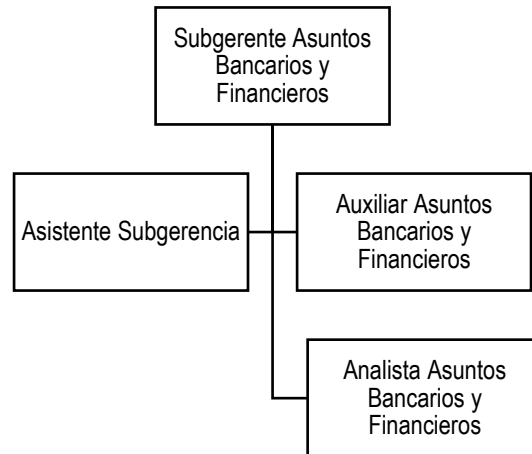
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la coordinación, recopilación y procesamiento de la información para la defensa y representación del Banco en los procesos judiciales laborales , previsional, arbitrales y administrativos sancionadores ante SUNAFIL asignados para su tramitación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y apoyar en la atención de requerimientos de información efectuados por las áreas del Banco y organismos externos para mantener la adecuada gestión.
- b. Gestionar, recibir y registrar las notificaciones judiciales correspondientes a la Subgerencia a través de las casillas físicas y electrónicas y la base de datos, así como derivar al responsable del proceso por manejo directo y supervisión, para mantener información actualizada y coadyuvar en los objetivos del área.
- c. Mantener actualizada la base de datos, registrando y almacenando la información y documentos vinculados a los procesos judiciales a cargo de la Subgerencia para mantener y disponer de información oportuna y actual.
- d. Realizar búsqueda de información y documentación relacionada a los procesos judiciales de la Subgerencia, con la finalidad de sustentar debidamente la posición del Banco.
- e. Apoyar en etapas de los procesos internos para las contrataciones que sean requeridas por la Subgerencia como área usuaria técnica para mantener una adecuada gestión.
- f. Hacer seguimiento y mantener actualizado el registro de acciones realizadas y estado de los procesos judiciales laborales y previsionales del Banco.
- g. Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, indicadores y otras acciones vinculadas al procesamiento de información de la Subgerencia que les sean requeridos para la toma de decisión del área.
- h. Apoyar en la gestión y almacenamiento de información administrativa vinculada a la Subgerencia para la adecuada toma de decisiones.
- i. Efectuar las diligencias para el seguimiento y gestión de procesos de inspección y elaborar los informes periódicos de los mismos.
- j. Efectuar y hacer seguimiento a las notificaciones de las resoluciones administrativas, cartas y memorandos a los interesados y áreas involucradas.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Procesos Laborales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 50°.- Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros

Órgano : Gerencia Legal

Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Legal

B. SUPERVISA A: Analista Asuntos Bancarios y Financieros
Asistente Subgerencia
Auxiliar Asuntos Bancarios y Financieros

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar asesoramiento, opinión, atención de consultas y soporte en asuntos jurídicos en materia bancaria y financiera a las unidades orgánicas del Banco vinculadas con la ejecución de sus procesos y funciones, manteniendo una visión de prevención de riesgos legales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar asesoramiento, apoyo y atender las consultas sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente en materia bancaria y financiera requeridas por la Alta Dirección y órganos del Banco, relacionadas con las operaciones y servicios del Banco.
- b. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los aspectos legales de los proyectos normativos internos o externos y documentos de gestión internos en materia bancaria y financiera que se le encarguen en el Banco.
- c. Elaborar, revisar y opinar sobre propuestas normativas externas vinculadas a la actividad del Banco, así como, hacer seguimiento e informar sobre los proyectos de ley y normas que se están atendiendo los distintos Poderes del Estados y otros organismos públicos, relacionadas con las competencias del Banco.
- d. Actualizar y mantener concordado el archivo de la normativa vigente relacionada a la actividades bancarias y financieras del Banco.
- e. Elaborar, revisar y analizar informes legales relativos a temas bancarios y financieros del Banco.
- f. Coordinar, analizar, emitir opinión y conformidad sobre los aspectos legales de los contratos y convenios relacionados con los productos y servicios del Banco, y sus respectivas adendas, con excepción de los relacionados con materia laboral, previsional y de contrataciones.
- g. Revisar y calificar los poderes de apoderados o representantes legales de personas naturales y jurídicas que contratan productos y servicios bancarios y financieros con el Banco.
- h. Ejecutar procedimientos legales relacionados con las operaciones crediticias, como el estudio de garantías reales, revisión de documentos, elaboración de minutas, entre otros.
- i. Coordinar y controlar los servicios de consultas, asesoría y otros servicios legales especializados contratados a terceros y a estudios de abogados, en asuntos bancarios y financieros relativos a la Subgerencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Asuntos Bancarios y Financieros
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Asuntos Bancarios y Financieros
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros
B. SUPERVISA A: Ninguno

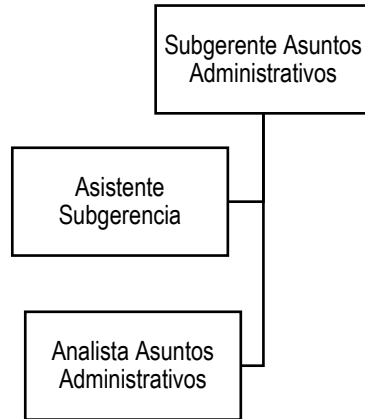
II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar y brindar asesoramiento en materia bancaria y financiera, absolviendo las consultas realizadas por las áreas del Banco, en el marco de las normativa interna y externa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver consultas en materia bancaria y financiera brindando atención oportuna a las áreas del Banco, para coadyuvar en la realización de las operaciones y servicios con los clientes y usuarios, en el ámbito de la normativa interna y externa vigente.
- Analizar, interpretar y relacionar las normas legales en el ámbito de su competencia, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan las entidades públicas, relacionados o de interés para el Banco.
- Emitir opinión a las consultas efectuadas por la Red de Agencias en la revisión de estudios de títulos, revisión y elaboración de poderes de personas naturales y jurídicas, levantamientos de garantías, y otros afines, como respaldo legal para las operaciones y servicios que brinda el Banco a sus clientes y usuarios
- Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia para una debida asesoría legal.
- Analizar y proponer el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las áreas del Banco en materia bancaria y financiera, así como lo referente a estudios de poderes.
- Coordinar, elaborar y visar contratos, convenios y acuerdos u otros documentos contractuales de índole bancario y financiero requeridos por las áreas del Banco, con excepción en materia laboral, previsional, contrataciones públicas y administrativa.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 51°.- Subgerencia Asuntos Administrativos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Asuntos Administrativos
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Legal
B. SUPERVISA A: Analista Asuntos Administrativos
 Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar y dirigir el asesoramiento, opinión, atención de consultas y soporte en asuntos jurídicos de materia administrativa a las unidades orgánicas del Banco vinculadas con la ejecución de sus procesos y funciones, manteniendo una visión de prevención de riesgos legales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y dirigir el asesoramiento legal en los procedimientos administrativos a favor y en contra del Banco, para cautelar los intereses del Banco, con excepción de los que se inicien ante la Comisión de Defensa del Consumidor del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y de carácter laboral o previsional.
- Planificar y dirigir el asesoramiento y atención de consultas legales en materia administrativa, y asuntos relacionados con la normativa de contratación estatal, para cautelar el cumplimiento de las normas legales e intereses del Banco.
- Planificar y dirigir el asesoramiento y atención de consultas legales sobre el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles del Banco o de terceros que le sean transferidos, para cautelar el cumplimiento de las normas legales.
- Planificar y dirigir el asesoramiento y atención de consultas concernientes a la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA, en coordinación con la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión y demás áreas involucradas.
- Planificar y dirigir la uniformización del criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las áreas del Banco respecto a la normativa de contrataciones del Estado.
- Planificar y dirigir la opinión legal sobre los proyectos de normas internas que sean propuestos por las áreas del Banco, en el ámbito de su competencia.
- Planificar y dirigir la revisión sobre los aspectos legales de los proyectos de los contratos derivados de las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas derivadas de tales procedimientos, así como los convenios regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, que sean requeridos.
- Planificar y dirigir la revisión sobre los aspectos legales, así como visar las Resoluciones Administrativas y acuerdos que emita el Banco a través de la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y Directorio, para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, excepto las relacionados en materia laboral y previsional.
- Planificar y dirigir la gestión de la inscripción ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, para cautelar los intereses del Banco.
- Planificar y dirigir la elaboración de informes referidos a solicitudes de modificaciones y otros de contratos derivados de licitaciones, concursos y adjudicaciones simplificadas derivadas de tales procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Planificar y dirigir la gestión de la inscripción y renovación de marcas del Banco ante el INDECOPÍ o quien haga sus veces, en mérito a lo solicitado por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Legal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Asuntos Administrativos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar, sistematizar y mantener el archivo de los documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Formular los requerimientos de los materiales de oficina y distribuirlo, para contar con la provisión necesaria de estos y llevar el control respectivo y apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o capacitaciones y/o servicios en general en coordinación con la unidad competente para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos del área.
- Llevar el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control, registro y seguimiento de vacaciones, licencias en general, incluido comisiones de servicio, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las reuniones para atender a las áreas, funcionarios o quien lo solicite a la Subgerencia manteniendo el registro y seguimiento de la agenda del área.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar las coordinaciones con el personal del mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Asuntos Administrativos
Órgano : Gerencia Legal
Unidad Orgánica : Subgerencia Asuntos Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Asuntos Administrativos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar y brindar asesoramiento en materia administrativa y contratación estatal, absolviendo las consultas realizadas por las áreas del Banco, en el marco de las normativa interna y externa vigente.

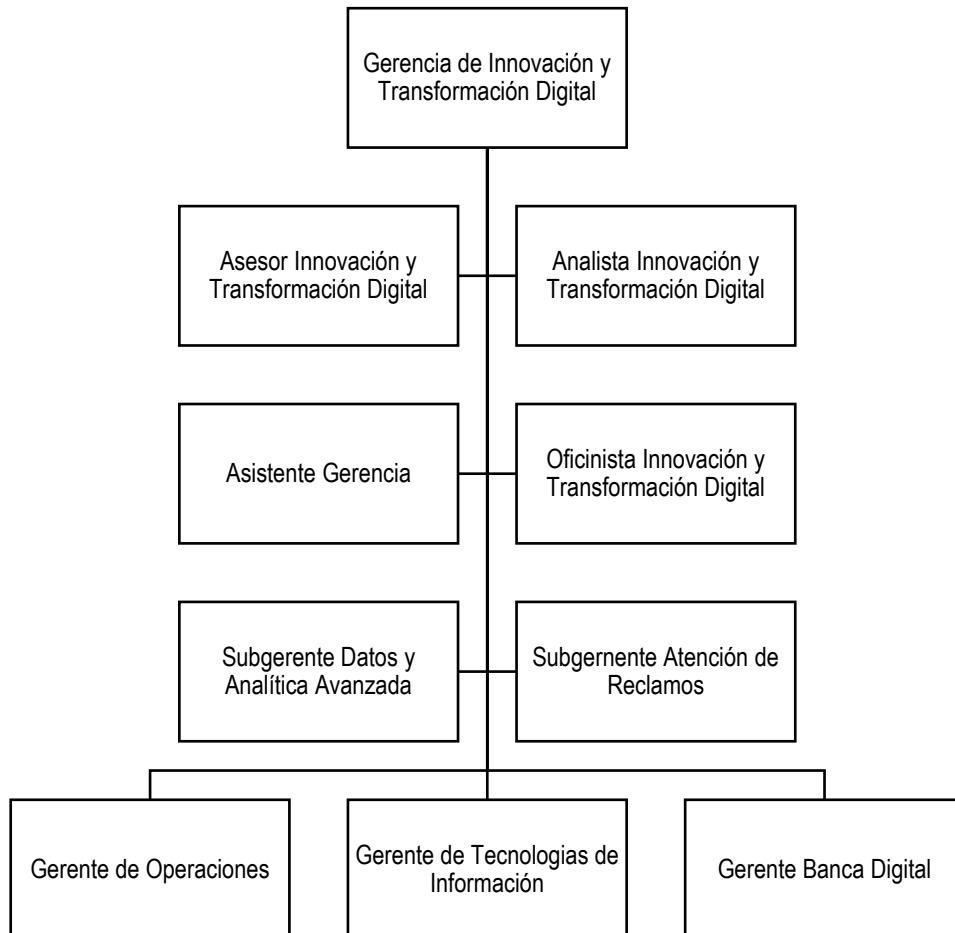
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver las consultas legales de índole administrativo, incluyendo las relacionadas a la contratación de bienes, servicios y obras, según la normativa de Contratación Estatal para cautelar el cumplimiento de las normas legales.
- Absolver las consultas legales sobre el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles del Banco o de terceros que le sean transferidos.
- Asesorar legalmente en los procedimientos administrativos a favor y en contra del Banco, para cautelar los intereses del Banco, con excepción de los que se inicien ante la Comisión de Defensa del Consumidor del INDECOPI y de carácter laboral o previsional.
- Absolver las consultas legales realizadas por los Comités de Selección de los procedimientos de selección correspondientes sobre la normativa de Contratación Estatal, para cautelar el cumplimiento de las normas legales.
- Analizar las normas legales en el ámbito de su competencia, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan las entidades públicas, relacionados o de interés para el Banco.
- Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia para una debida asesoría legal.
- Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas y acuerdos que emita el Banco a través de la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y el Directorio, para cautelar el cumplimiento de las normas legales, excepto las relacionados en materia laboral y previsional.
- Coordinar, revisar y proveer conformidad legal a los contratos derivados de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas procedentes de dichos procedimientos, según la normativa de contratación estatal y convenios regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo General, para cautelar el cumplimiento de las normas legales.
- Realizar el trámite de la inscripción registral de otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe; y mantener actualizada la relación de apoderados.
- Realizar el trámite de la inscripción y/o renovación de marcas del Banco ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) o quien haga sus veces, en mérito a lo solicitado por la Gerencia de Comunicación Institucional.
- Elaborar y emitir informes legales sobre los recursos impugnatorios presentados ante el Tribunal del OSCE que se presenten contra el Banco, para cautelar los intereses del Banco.
- Elaborar y emitir los informes legales concernientes a los contratos derivados de licitaciones y concursos públicos, para cautelar el cumplimiento de las normas legales e intereses del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Elaborar y emitir informes legales sobre los expedientes de contrataciones directas regulados en la normativa de Contratación Estatal, para cautelar el cumplimiento de las normas legales e intereses del Banco.
- n. Elaborar y emitir los informes legales para los procedimientos sancionadores regulados en la normativa de Contratación Estatal, para cautelar el cumplimiento de las normas legales e intereses del Banco.
- o. Elaborar y emitir los informes legales para el otorgamiento y revocatoria de poderes, en base a los informes emitidos por las áreas solicitantes, de ser el caso.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

CAPITULO VI°. - DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**Artículo 52°.- Gerencia de Innovación y Transformación Digital**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Innovación y Transformación Digital

Órgano : Gerencia de Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : Gerencia de Innovación y Transformación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A:

- Gerente Operaciones
- Gerente Banca Digital
- Gerente Tecnologías de Información
- Subgerente Datos y Analítica Avanzada
- Subgerente Atención de Reclamos
- Asesor Innovación y Transformación Digital
- Analista Innovación y Transformación Digital
- Asistente Gerencia
- Oficinista Innovación y Transformación Digital

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar la transformación digital del Banco, en base a la innovación tecnológica de productos, servicios y canales alternos de atención, con énfasis en la inclusión financiera; así como garantizar el eficiente y oportuno soporte operativo y transaccional que respalda la funcionalidad integral del Banco, a partir de la modernización y optimización de las tecnologías de información y comunicaciones; Asimismo; velar por la adecuada gestión del canal reclamos de clientes, proponiendo soluciones estructurales para reducir al máximo la incidencia de los mismos. Así mismo, garantizar la adecuada gestión del canal de reclamos de clientes y usuarios, proponiendo soluciones estructurales para reducir la incidencia de los mismos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Liderar la innovación de productos y servicios financieros desde un enfoque digital, orientándose a la satisfacción de las necesidades de los segmentos de clientes contemplados en el Estatuto del Banco, con énfasis en la bancarización e inclusión financiera.
- b. Liderar la modernización digital de los canales de atención presencial y virtual, en base a estrategias de omnicanalidad e integración entre dichos canales, buscando ampliar la cobertura y penetración de los productos y servicios del Banco a nivel nacional.
- c. Asegurar una creciente cobertura de los canales digitales del Banco, acorde con las tendencias y buenas prácticas de la banca.
- d. Asegurar el eficiente, adecuado y oportuno soporte operativo, tecnológico y de procesamiento transaccional de las diversas plataformas, productos y servicios brindados por el Banco.
- e. Velar por la integración progresiva de las plataformas digitales con los sistemas core del Banco.
- f. Fomentar la optimización de los procesos internos entre las Gerencias y áreas bajo su dependencia para generar sinergias y eficiencias en favor del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- g. Validar y priorizar las iniciativas de proyectos propuestos anualmente por las Gerencias bajo su dependencia, en base al alineamiento a los objetivos del PEI y el POI y a los criterios establecidos en la Directiva de Gestión del Portafolio de Proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Diseñar estrategias para brindar soluciones integrales desde la oferta digital a la problemática recurrente observada a partir de los reclamos presentados por los clientes a través de los diferentes canales de atención.
- i. Determinar y gestionar las alianzas y/o convenios necesarios para el desarrollo e implementación de las acciones que correspondan bajo el alcance de su misión y las presentes funciones.
- j. Asegurar la calidad en los procesos que involucran la atención de los canales alternos de atención, productos y servicios que el Banco brinda a los clientes.
- k. Velar por un óptimo servicio de tecnologías de información y telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos del banco.
- l. Proveer de soluciones basadas en modelos de análisis estadísticos avanzados que permitan conseguir los objetivos de las iniciativas de analítica avanzada.
- m. Gestionar la atención de los reclamos en el marco de la normativa vigente.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asesor Innovación y Transformación Digital

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : No Aplica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Innovación y Transformación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asesorar permanentemente al Gerente en la gestión de las actividades administrativas y operativas que se realizan en la Gerencia, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proyectar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.
- b. Colaborar permanentemente con el Gerente en la conducción, supervisión y control de las actividades que se realizan en la Gerencia, así como en sus Gerencias y Subgerencias dependientes.
- c. Participar en la formulación del Plan de Actividades e informe anual de las actividades de la Gerencia.
- d. Colaborar en el despacho de actividades administrativas y operativas de la Gerencia.
- e. Coordinar con los jefes de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia sobre el desarrollo de sus actividades.
- f. Integrar comisiones por encargo del Gerente.
- g. Participar en representación del Gerente en reuniones de coordinación con entidades públicas, relacionadas a los servicios que brinda la Gerencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Innovación y Transformación Digital

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : No Aplica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Innovación y Transformación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y realizar las actividades administrativas y operativas que se realizan en la Gerencia, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los reportes del seguimiento sobre el desempeño y resultados de los proyectos y tareas asignadas a las gerencias integrantes de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital.
- b. Monitorear y elaborar los reportes sobre el cumplimiento de los planes de trabajo, ejecución presupuestal y los indicadores de gestión de los servicios brindados por las Gerencias integrantes de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital e informar las desviaciones de los resultados.
- c. Preparar, en coordinación con las Gerencias involucradas, acciones de optimización de la gestión de recursos humanos referidos a la idoneidad para el puesto, capacitación, líneas de carrera y desarrollo del personal de las gerencias integrantes de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital.
- d. Monitorear y reportar el nivel de cumplimiento de los contratos y acuerdos de niveles de servicios, reportado por las Gerencias involucradas; así como, sobre los procesos de adquisición.
- e. Apoyar en la preparación de reportes sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Comités internos y con organismos externos.
- f. Monitorear e informar los riesgos identificados por las Gerencias integrantes de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital y de las acciones propuestas para su tratamiento y contribuir con propuestas para la gestión de riesgos.
- g. Monitorear y elaborar reportes sobre el seguimiento y control de las políticas, medidas de prevención y correctivas dispuestas por la Gerencia de Innovación y Transformación Digital.
- h. Apoyar en la generación de reportes de seguimiento sobre la implementación de medidas correctivas, dispuestas por los órganos de supervisión y control, en base a los reportes generados por las Gerencias integrantes de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital.
- i. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital.
- j. Apoyar en la formulación de respuestas de la Gerencia de Innovación y Transformación Digital a las recomendaciones de los órganos de Control internos y/o externos.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : No Aplica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Innovación y Transformación Digital
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Apoyar en la recepción, registro y distribución en el sistema de tramite documentario-STD de la correspondencia que llega a la subgerencia, así como, el seguimiento para la oportuna atención de los diversos requerimientos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : **Oficinista Innovación y Transformación Digital**

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : No Aplica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Innovación y Transformación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

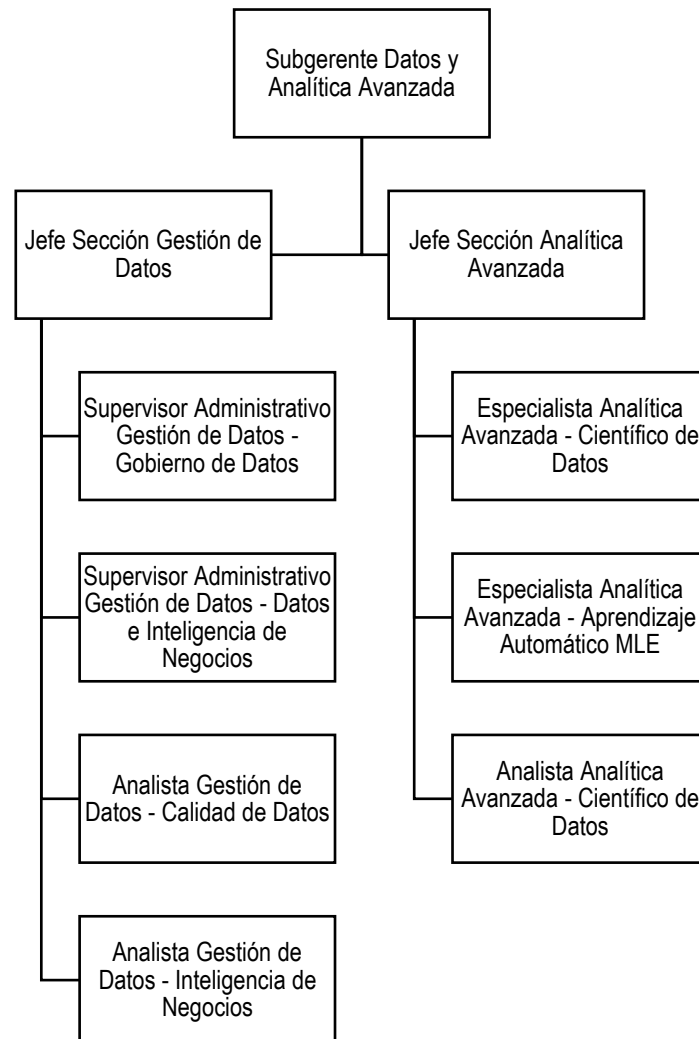
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- 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. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- c. Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos que se requieran.
- d. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario - STD de la correspondencia que llega a la Gerencia.
- e. Mantener actualizada la base de datos de los documentos de comunicación interna, recibidos y enviados.
- f. Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- g. Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Gerencia.
- h. Apoyar en el requerimiento y seguimiento de contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 53°.- Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Datos y Analítica Avanzada
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Innovación y Transformación Digital

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Gestión de Datos
Jefe Sección Analítica Avanzada

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, controlar y comunicar las políticas, procedimientos y procesos de gobierno de datos que garanticen la calidad, integridad y disponibilidad de datos; la creación de modelos de analítica avanzada y soluciones de inteligencia de negocios que brinden nuevas capacidades para el Banco en beneficio de los clientes y usuarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar, aprobar y comunicar los principios, políticas, procedimientos, herramientas, metodologías, estándares y métricas relacionadas con el gobierno de datos.
- b. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobierno de datos, y monitorear el cumplimiento de la política y uso de los datos del Banco.
- c. Gestionar el asesoramiento, asistencia y atención de consultas de las áreas del Banco sobre las iniciativas de gobierno de datos, analítica avanzada e inteligencia de negocios.
- d. Planificar, dirigir y controlar el proceso de Gestión de Datos que involucra la calidad, integridad, metadatos, datos maestros e inteligencia de negocios.
- e. Impulsar y dirigir la creación y distribución de reportes y herramientas de visualización que faciliten la toma de decisiones estratégicas en el Banco.
- f. Planificar y controlar los procesos de aseguramiento de la calidad e integridad de los datos en el Banco.
- g. Impulsar el proceso de toma de decisiones basadas en datos y la analítica de datos en las áreas del Banco.
- h. Gestionar las iniciativas de gobierno de datos y analítica avanzada como parte del avance de iniciativas de la transformación digital en el Banco.
- i. Promover la implementación de herramientas y soluciones tecnológicas para el desarrollo de analítica avanzada, inteligencia de negocios y gobierno de datos
- j. Promover y conducir el desarrollo de modelos estadísticos, matemáticos, analíticos avanzados, inteligencia artificial, soluciones de inteligencia de negocios e iniciativas de Big Data.
- k. Dirigir las iniciativas de analítica avanzada e inteligencia de negocios en coordinación con las áreas del Banco.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Gestión de Datos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Datos y Analítica Avanzada
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Gestión de Datos - Gobierno de Datos
 Supervisor Administrativo Gestión de Datos - Datos e Inteligencia de Negocios
 Analista Gestión de Datos - Calidad de Datos
 Analista Gestión de Datos - Inteligencia de Negocios

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y comunicar las políticas, procedimientos, estándares y estrategias que aseguren la gobernanza eficiente de los datos en el Banco; y facilitar el análisis de datos y toma de decisiones estratégicas a las áreas del Banco a través de reportes y herramientas de visualización, en el marco de las mejores prácticas y normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar, proponer y autorizar las políticas de gobierno de datos para garantizar la calidad, integridad y disponibilidad de los datos del Banco.
- Definir estándares y especificaciones para el control de la calidad de los datos en el Banco.
- Controlar la implementación de los procedimientos necesarios para el gobierno de datos y el cumplimiento de la normativa de privacidad y seguridad de datos.
- Determinar la estructura de gobierno de datos (roles y responsabilidades) en los dominios gobernados.
- Dirigir la gestión integral de las plataformas de inteligencia de negocios del Banco.
- Coordinar la colaboración con otras áreas del Banco para asegurar la integración de los procesos de gobierno de datos.
- Conducir la evaluación de riesgos y la mitigación relacionada con el gobierno de datos en el Banco.
- Evaluar y autorizar la creación y distribución de reportes y herramientas de visualización que faciliten la toma de decisiones estratégicas en las áreas del Banco.
- Conducir la evaluación de tecnologías y herramientas para mejorar la gestión de datos en el Banco.
- Autorizar la implementación de soluciones para mejorar la calidad y la integridad de los datos en el Banco.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Datos y Analítica Avanzada o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Gestión de Datos - Gobierno de Datos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Datos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Definir las políticas, procedimientos, estándares y estrategias que aseguren la gobernanza eficiente de los datos en el Banco, en el marco de las mejores prácticas y normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y brindar asesoramiento en la definición e implementación de las políticas y procedimientos de gestión de datos en el Banco.
- b. Coordinar y brindar asesoramiento en la definición e implementación de las dimensiones, métricas y principios relacionados a calidad y gobierno de datos.
- c. Controlar y evaluar la resolución de problemas y discrepancias relacionadas con la calidad y la integridad de los datos en el Banco.
- d. Supervisar la implementación de procesos y procedimientos de gobierno de datos, a fin de contribuir con la calidad e integridad de los datos.
- e. Gestionar y canalizar los procesos de limpieza de datos de los dominios a ser gobernados.
- f. Asignar roles y responsabilidades en el gobierno de datos para asegurar la calidad, uso y seguridad en los dominios a ser gobernados.
- g. Supervisar el inventario y publicación de los metadatos y diccionarios de los dominios gobernados.
- h. Consolidar los informes y análisis generados en la Sección.
- i. Coordinar la comunicación interna y externa sobre iniciativas y logros en gobierno de datos.
- j. Asesorar y apoyar en la identificación y adopción de mejores prácticas en la gestión de datos.
- k. Supervisar las iniciativas del negocio relacionadas a datos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gobierno de datos.
- l. Consolidar los términos de referencia para la adquisición de herramientas y servicios relacionados a gobierno de datos e inteligencia de negocios.
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Datos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Gestión de Datos – Datos e Inteligencia de Negocio
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Datos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Promover la toma de decisiones estratégicas a las áreas del Banco a través de la implementación de reportes y herramientas de visualización que faciliten el análisis de datos relevantes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y asesorar a las áreas del Banco en el diseño de indicadores de desempeño, operación y gestión según las necesidades específicas identificadas.
- b. Asesorar y proponer en la identificación de indicadores claves para los tableros de control oficiales del Banco.
- c. Supervisar el diseño e implementación de tableros de control, solicitados por las áreas usuarias del Banco, a fin de brindar información para la toma de decisiones.
- d. Consolidar propuestas de visualizadores de datos para los indicadores principales de las áreas del Banco.
- e. Coordinar el despliegue de tableros de control en las áreas del Banco y liderar las sesiones de capacitación sobre su uso.
- f. Gestionar la publicación de los datasets más importantes del Banco en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos.
- g. Monitorear la operatividad de las plataformas de inteligencia de negocios del Banco.
- h. Autorizar la implementación de mejoras en los procesos de visualización de datos, garantizando su eficiencia y efectividad.
- i. Coordinar la comunicación entre las áreas Banco, para garantizar la coherencia en el diseño y uso de los tableros de control.
- j. Coordinar y consolidar los términos de referencia para la adquisición de herramientas y servicios relacionados con la visualización de datos.
- k. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Datos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión de Datos - Calidad de Datos

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Datos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Desarrollar los procedimientos relacionados a la gestión de datos, medir la calidad de los datos y proponer acciones de mejora.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer dimensiones, políticas, métricas, principios y lineamientos relacionados a calidad y gobierno de datos.
- Brindar soporte técnico para la identificación y resolución de problemas de calidad de datos.
- Brindar orientación sobre el uso adecuado de los datos y las mejores prácticas para su gestión.
- Comunicar los requisitos de calidad de datos a las partes interesadas relevantes del Banco.
- Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos de gobierno de datos, a fin de contribuir con la calidad e integridad de los datos.
- Clasificar los datos según su relevancia y criticidad para el Banco, e identificar el ciclo de vida de los datos.
- Confirmar la alineación de los datos con los estándares y normativa establecida.
- Evaluar, identificar y medir la calidad de los datos, comunicar los hallazgos sobre la problemática de los datos y proponer soluciones para mejorarla en coordinación con las áreas usuarias.
- Clasificar los problemas de calidad de datos según su impacto en los procesos de negocio.
- Inventariar, compartir y publicar los metadatos y diccionarios de los dominios gobernados.
- Elaborar el informe de calidad de datos y confirmar su integridad mediante la aplicación de dimensiones y reglas de calidad establecidas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Datos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión de Datos - Inteligencia de Negocios

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Datos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proveer de información a las diferentes áreas del Banco a través de reportes y herramientas de visualización que orienten a la democratización de la información.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar apoyo y capacitación a las áreas del Banco en el uso efectivo de las herramientas de visualización.
- b. Evaluar y confirmar la alineación de los análisis de datos con los objetivos estratégicos y las prioridades del Banco.
- c. Implementar los repositorios de datos a ser utilizados en los procesos de inteligencia de negocios.
- d. Clasificar las necesidades de análisis de datos de acuerdo con su impacto en la toma de decisiones estratégicas.
- e. Clasificar los indicadores claves identificados para cada área del Banco según su relevancia y utilidad.
- f. Brindar análisis detallado sobre los indicadores principales que deben estar disponibles en los tableros de control del banco.
- g. Construir tableros de inteligencia de negocios de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias del Banco.
- h. Confirmar la integridad y precisión de los datos utilizados en los tableros de control a través de pruebas y verificaciones.
- i. Comunicar propuestas de visualización de datos para los indicadores principales del Banco y de cada área, asegurando su comprensión y aceptación.
- j. Mantener la operatividad de las plataformas de inteligencia de negocios.
- k. Realizar el despliegue de las soluciones de inteligencia de negocios y capacitar a las áreas usuarias del Banco, a fin de aprovechar de manera eficiente las herramientas.
- l. Comunicar las mejores prácticas en el análisis y visualización de datos y proponer mejoras en los procesos existentes.
- m. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios requeridos.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Datos el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Analítica Avanzada
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Datos y Analítica Avanzada
- B. SUPERVISA A:** Especialista Analítica Avanzada - Científico de Datos
Especialista Analítica Avanzada - Aprendizaje Automático MLE
Analista Analítica Avanzada - Científico de Datos

II.- FUNCIONES GENERALES

Asesorar, impulsar y coordinar la estrategia de análisis de datos del Banco, para desarrollar e implementar modelos analíticos avanzados, soluciones de inteligencia artificial e iniciativas de Big Data que contribuyan al logro de los objetivos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer los lineamientos para el uso y desarrollo de modelos matemáticos, estadísticos, modelos de analítica avanzada, inteligencia artificial e iniciativas de Big Data.
- Impulsar en el Banco una cultura de toma de decisiones basadas en el análisis y la interpretación de datos.
- Coordinar con las áreas del Banco la identificación de oportunidades de aplicación de analítica avanzada y Big Data para desarrollar soluciones que impulsen la eficiencia y la rentabilidad del negocio.
- Planificar y gestionar proyectos de analítica avanzada, inteligencia artificial e iniciativas de Big Data desde su concepción hasta su implementación, asegurando que se cumplan los plazos, documentación del desarrollo y los objetivos de calidad del modelo.
- Gestionar las estrategias de minería de datos estructurado y no estructurado para el desarrollo de modelos analíticos.
- Implementar la arquitectura tecnológica del repositorio Big Data y coordinar los accesos para los procesos de carga y uso de los datos.
- Impulsar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información en el procesamiento y uso de los datos del repositorio Big Data.
- Supervisar que los modelos de analítica e inteligencia artificial desarrollados cumplan con la regulación normativa y ética pertinente, garantizando la transparencia, la equidad y la privacidad de los datos.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Datos y Analítica Avanzada o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Especialista Analítica Avanzada - Científico de Datos

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Analítica Avanzada

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir el desarrollo de modelos estadísticos y matemáticos, modelos analíticos avanzados e inteligencia artificial que dan soporte a las áreas usuarias para el cumplimiento de los objetivos del Banco

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Implementar los modelos matemáticos, estadísticos, analíticos avanzados y de inteligencia artificial e iniciativas de Big Data.
- b. Proponer el uso de técnicas y metodologías en analítica descriptiva, predictiva y prescriptiva para la solución de las necesidades de las áreas solicitantes o usuarias.
- c. Coordinar con las áreas responsables y usuarias para garantizar la integración efectiva de los modelos analíticos e iniciativas de Big Data en los sistemas y procesos del Banco.
- d. Implementar procesos de minería de datos estructurados y no estructurados para el desarrollo de proyectos de analítica avanzada, inteligencia artificial e iniciativas de Big Data.
- e. Evaluar las necesidades y problemáticas del negocio respecto a temas relacionados a modelos analíticos e inteligencia artificial que contribuyan a la mejora de los servicios del Banco.
- f. Desarrollar los proyectos de analítica avanzada e inteligencia artificial desde la identificación, planificación, desarrollo, validación, aprobación, implementación, uso y monitoreo.
- g. Validar el cumplimiento de los estándares éticos en el manejo de datos y en la aplicación de técnicas analíticas.
- h. Garantizar la calidad y privacidad de los datos, controlar los sesgos y asegurar la transparencia en los procesos analíticos.
- i. Sustentar de manera clara y efectiva los resultados obtenidos del análisis de datos.
- j. Gestionar las fuentes, archivos y documentos de los modelos desarrollados manteniendo el control de versiones respectivo.
- k. Elaborar los reportes requeridos sobre el avance de los proyectos asignados.
- l. Gestionar información de carácter reservada vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento de la normativa vigente para su tratamiento.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Analítica Avanzada o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Especialista Analítica Avanzada - Aprendizaje Automático MLE

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Analítica Avanzada

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Controlar y asegurar la implementación en producción de manera eficiente y escalable de los modelos analíticos e iniciativas de Big Data.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar el diseño y desarrollo de las fases y las tecnologías involucradas para preparar y procesar los datos necesarios por los modelos de analítica e iniciativas de Big Data.
- Elaborar los documentos de automatización, estandarización, control de cambios e implementación de los modelos de analítica e iniciativas de Big Data.
- Promover soluciones personalizadas, automatizar y optimizar procesos, e integrarse con tecnologías emergentes para productivizar los modelos de analítica e iniciativas de Big Data.
- Sistematizar la implementación y mantenimiento de los modelos analíticos e Iniciativas de Big Data, que incluye ajustar hiperparámetros y validar la precisión del modelo.
- Asegurar el mantenimiento continuo y proporcionar soporte técnico en caso de problemas o incidencias a los modelos de analítica e iniciativas de Big Data que están en producción.
- Monitorear el rendimiento de los modelos analíticos e iniciativas de Big Data implementados en entornos de producción.
- Gestionar el control de las versiones de los modelos analíticos implementados.
- Elaborar los reportes de avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservada vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Analítica Avanzada o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Analítica Avanzada - Científico de Datos

Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Datos y Analítica Avanzada

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Analítica Avanzada

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

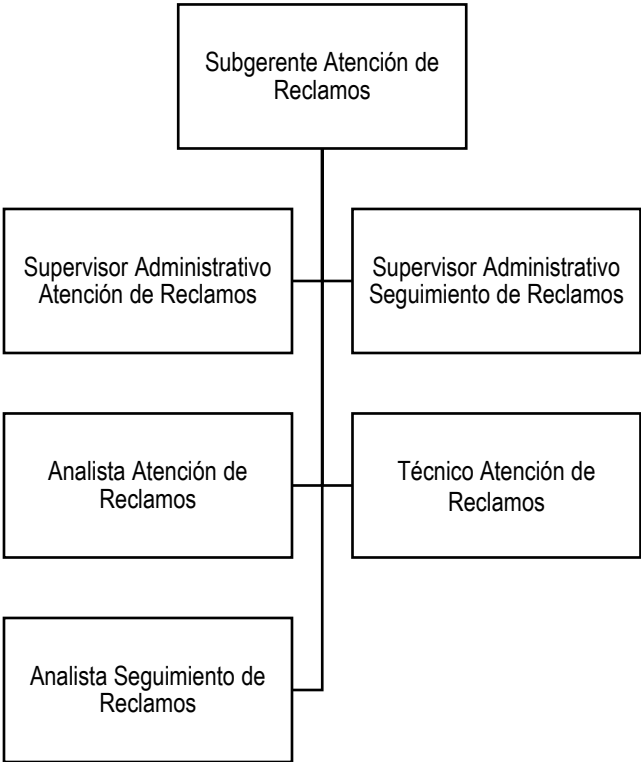
Desarrollar modelos descriptivos, predictivos, prescriptivos e iniciativas en Big Data para la mejora de la eficiencia operativa en los procesos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar las necesidades y problemática del Banco respecto a temas relacionados a modelos analíticos e iniciativas de Big Data.
- Consolidar los datos de distintas fuentes existentes y necesarias para los modelos analíticos e iniciativas de Big Data de forma sistematizada.
- Construir los procesos de extracción, limpieza, procesamiento de datos e ingeniería de características para la construcción de modelos analíticos.
- Desarrollar modelos matemáticos, estadísticos, analíticos avanzados y de inteligencia artificial, identificando patrones de comportamiento y características relevantes para los modelos.
- Realizar análisis de sensibilidad a los modelos, y evaluaciones de comparación de resultados usando modelos alternativos.
- Realizar pruebas u otros análisis que evalúen la interpretabilidad del modelo, realizar la optimización de hiperparámetros como parte del proceso de aprendizaje del modelo.
- Elaborar los documentos de desarrollo e informes de validación y seguimiento de los modelos desarrollados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Analítica Avanzada o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 54°.- Subgerencia Atención de Reclamos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Atención de Reclamos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Atención de Reclamos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Innovación y Transformación Digital
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Atención de Reclamos
 Supervisor Seguimiento de Reclamos
 Analista Atención de Reclamos
 Analista Seguimiento de Reclamos
 Técnico Atención de Reclamos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y controlar la atención de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios del Banco, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Banco, las normas vigentes y los plazos de respuesta, así como atender los requerimientos de los organismos reguladores externos relacionados a los reclamos y a las solicitudes realizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, dentro del marco que regula los servicios que brinda a los ciudadanos y la atención de denuncias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar políticas y procedimientos sobre la atención de los reclamos y requerimientos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) sobre la materia.
- Gestionar, conducir y controlar la implementación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Banco referidos a la gestión de los reclamos y requerimientos, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP sobre la materia.
- Conducir y controlar la atención de los reclamos y requerimientos ingresados por los canales de registros del Banco y el Libro de Reclamaciones, velando por el cumplimiento de los plazos de atención establecidos por la normativa vigente.
- Revisar y suscribir las cartas, informes, memorandos u otros para atender los requerimientos de los organismos de control externo y entes reguladores y las respuesta a las solicitudes realizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, dentro del marco que regula los servicios que brinda a los ciudadanos y la atención de denuncias.
- Elaborar y presentar informes de gestión sobre la evolución de la atención de los reclamos y requerimientos, los cuales deben ser coordinados con las áreas involucradas y puestos en conocimiento de la Gerencia General, la Gerencia Innovación y Transformación Digital, las gerencias de las referidas áreas y del Oficial de Conducta de Mercado, según la normativa vigente, así como atender los requerimientos de información para fines internos.
- Coordinar con el Oficial de Conducta de Mercado sobre los aspectos regulados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en el ámbito de aplicación del Reglamento de Gestión de Reclamos y Requerimientos.
- Coordinar con las áreas correspondientes, los reclamos que necesiten análisis especializado.
- Supervisar la atención de los reclamos y requerimientos por el personal de la Subgerencia.
- Liderar y supervisar la implementación de las recomendaciones de los organismos reguladores internos y externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Evaluar las estadísticas, reportes e informes con los resultados de los indicadores de la gestión de reclamos y requerimientos y del índice de reclamos, para identificar problemas, medidas correctivas y oportunidades de mejora.
- k. Velar por el funcionamiento y continuidad del servicio del aplicativo de sistemas de reclamos a cargo de la Subgerencia, proponiendo las actualizaciones y modificaciones que se requieran para su mejor operación, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Atención de Reclamos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Atención de Reclamos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Atención de Reclamos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar, coordinar y supervisar la atención de los reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios del Banco, recibidos en los canales de registro y a través de los organismos reguladores externos, controlando la calidad de las respuestas y verificando y el estado de atención de los reclamos y requerimientos para dar cumplimiento a los plazos de atención.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de propuestas de políticas y procedimientos sobre la atención de los reclamos y requerimientos, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) sobre la materia.
- Asignar la atención de los reclamos y requerimientos a los Analistas Reclamos y Técnicos Reclamos.
- Efectuar el seguimiento diario de los ingresos de reclamos y requerimientos registrados en el aplicativo del sistema de reclamos y los reclamos presentados a través de los organismos reguladores externos.
- Realizar el seguimiento diario al estado de atención de los reclamos y requerimientos y gestionar la atención de los reclamos cuyos plazos están por vencer.
- Revisar y autorizar el envío de las cartas de respuesta y de ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes, usuarios y los recibidos a través de los organismos reguladores externos, a solicitud de la Jefatura.
- Suscribir las cartas de respuesta y de ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios, a solicitud de la Jefatura.
- Supervisar el registro y la atención de los reclamos y requerimientos por las áreas involucradas y evaluar el cumplimiento de los plazos de respuesta y la aplicación de las normas y procedimientos del Banco y de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Analizar las estadísticas y reportes de la atención de los reclamos y requerimientos y determinar medidas correctivas y oportunidades de mejora.
- Revisar los reportes mensuales presentados por los analistas y técnicos.
- Consultar y/o coordinar con las áreas correspondientes, la respuesta a los reclamos que requieran análisis especializado.
- Efectuar el seguimiento a la atención de los reclamos y requerimientos y al cumplimiento de los plazos.
- Atender y/o asignar la atención de las solicitudes realizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a fin de dar respuesta a las denuncias presentadas por los usuarios de las empresas o a los requerimientos formulados por terceros ante la SBS.
- Administrar y custodiar los expedientes de reclamos y requerimientos.
- Elaborar los informes y reportes sobre el estado de los reclamos y el cumplimiento de los plazos, para fines internos, así como para su presentación ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo con la normativa vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos de la gestión de reclamos y requerimientos en el Banco, en el marco de las normas vigentes.
- p. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información, las necesidades de soporte operativo a los sistemas que administra la Subgerencia.
- q. Coordinar con las áreas involucradas, los abonos, cargos, regularizaciones y/o los aspectos operativos necesarios para la atención de los reclamos y requerimientos.
- r. Otras funciones que le asigne el Subgerente Atención de Reclamos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Seguimiento de Reclamos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Atención de Reclamos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Atención de Reclamos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar la evaluación ex post de la gestión de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios del Banco, gestionando los datos e información, generando reportes, indicadores y estadísticas, verificando la aplicación de las políticas y procedimientos institucionales y el cumplimiento de los plazos según las normas e identificando y proponiendo mejoras a los procesos y al aplicativo de sistemas reclamos; además de atender.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de propuestas de políticas y procedimientos sobre la atención de los reclamos y requerimientos, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) sobre la materia.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos del Banco en la atención de los reclamos y requerimientos, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Evaluar las estadísticas respecto a los ingresos y atenciones de reclamos y requerimientos y los plazos de atención, así como analizar su evolución a lo largo del tiempo.
- Evaluar y determinar los motivos más recurrentes de los reclamos y requerimientos, por producto o servicio, canal de atención u otro causal, así como la estimación de las pérdidas operativas originadas por los reclamos registrados en el Aplicativo del sistema de Reclamos.
- Analizar las estadísticas y reportes de la atención de los reclamos y requerimientos y determinar medidas correctivas y oportunidades de mejora.
- Atender y/o coordinar la atención de los requerimientos, observaciones y las recomendaciones correspondientes a la gestión de reclamos de los órganos de control, las entidades de control y la entidad reguladora, consultando con las unidades orgánicas responsables.
- Gestionar la implementación de las recomendaciones de los órganos y entidades de control y la entidad reguladora e informar sobre su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos del Banco y de los plazos establecidos en la normativa vigente en los reclamos y requerimientos atendidos por las áreas involucradas.
- Revisar y autorizar la suscripción de las cartas de respuesta y de ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios y los recibidos a través de los organismos reguladores externos, a solicitud de la Jefatura.
- Suscribir las cartas de respuesta y de ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios, a solicitud de la Jefatura.
- Proponer indicadores de gestión relacionados a la gestión de reclamos y requerimientos, así como medir y reportar sus avances y resultados.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los plazos de respuesta y la aplicación de las normas y procedimientos del Banco y de los plazos establecidos en la normativa vigente por las áreas involucradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Coordinar con las áreas involucradas los aspectos operativos necesarios para la atención de los reclamos y requerimientos.
- n. Elaborar y controlar la calidad de la información de los informes y reportes relacionados a la gestión de los reclamos y requerimientos, a ser presentados en las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Atención de Reclamos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Atención de Reclamos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Atención de Reclamos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Atención de Reclamos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar los reclamos y requerimientos presentados por los clientes y usuarios del Banco y revisar las cartas de respuesta antes de su envío, así como coordinar y derivar aquellos reclamos y requerimientos que deben ser atendidos por las áreas especializadas, monitoreando su atención para el cumplimiento de los plazos establecidos por la SBS.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar los reclamos y requerimientos presentados por los clientes y usuarios del Banco, a través de los diferentes canales de registro y el Libro de Reclamaciones a nivel nacional, así como los recibidos a través de los organismos reguladores externos.
- Coordinar con las áreas especializadas las interconsultas y derivaciones para la resolución de reclamos y requerimientos, y realizar el seguimiento a las respuestas para asegurar el cumplimiento de los plazos de atención.
- Elaborar las respuestas a los reclamos y requerimientos presentados por los clientes y usuarios del Banco.
- Generar, validar, firmar, notificar y enviar las cartas de respuesta a los clientes y/o usuarios, así como verificar y registrar los acuses de recibo en el aplicativo del sistema de reclamos del Banco.
- Armar y organizar los expedientes con la información detallada de la resolución de los reclamos o requerimientos atendidos por las agencias o dependencias correspondientes.
- Brindar apoyo y preparar información relacionada con los reclamos presentados ante los organismos de supervisión externa.
- Generar alertas y realizar el seguimiento diario a los tiempos de atención de los reclamos y requerimientos, realizando las coordinaciones para el cumplimiento de los plazos establecidos por los organismos reguladores.
- Identificar, realizar el seguimiento e informar sobre los reclamos no resueltos dentro de los plazos, hasta su atención.
- Realizar el control de calidad a las cartas de respuesta a los reclamos o requerimientos atendidos por los Técnicos Reclamos, antes de su envío.
- Suscribir las cartas de respuesta y de ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios, a solicitud de la Jefatura.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos del Libro de Reclamaciones.
- Elaborar la propuesta para dar respuesta a las denuncias presentadas por los usuarios o a los requerimientos formulados por terceros ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Elaborar y/o generar reportes sobre el estado de los reclamos y requerimientos, así como otra información que le sea requerida en el marco de sus funciones.
- Elaborar, en coordinación con el Oficial de Conducta de Mercado y las demás áreas involucradas, los informes y reportes relacionados a la gestión de los reclamos y requerimientos, conforme a los establecido en las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Diseñar, organizar y conducir las capacitaciones sobre el proceso de atención de reclamos y requerimientos.
- p. Supervisar el funcionamiento y continuidad del servicio del aplicativo del sistema de reclamos, reportando y coordinando con las áreas de soporte técnico, la atención y solución de los incidentes que se presenten.
- q. Participar en las pruebas usuario en los ambientes de desarrollo, certificación y producción para soluciones informáticas relacionadas a la gestión de reclamos y requerimientos.
- r. Apoyar las coordinaciones con las áreas involucradas, los abonos, cargos, regularizaciones y/o los aspectos operativos necesarios para la atención de los reclamos y requerimientos.
- s. Otras funciones que le asigne el Subgerente Atención de Reclamos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Seguimiento de Reclamos
Órgano : Gerencia Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Atención de Reclamos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Atención de Reclamos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Recopilar, organizar y procesar y generar bases de datos, indicadores y estadísticas sobre la gestión de reclamos y requerimientos y los plazos de atención, así como brindar apoyo en la atención de los requerimientos de los organismos reguladores internos y externos y en la implementación y seguimiento de sus recomendaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar, organizar y procesar datos y generar bases de datos y estadísticas respecto a los ingresos y atenciones de reclamos y requerimientos y los plazos de atención.
- Elaborar reportes con los datos y estadísticas de la gestión de reclamos y requerimientos, así como proponer nuevos reportes.
- Elaborar reportes con los datos de los plazos de atención de los reclamos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos por los organismos externos.
- Brindar apoyo en la implementación de las recomendaciones por parte de los organismos reguladores internos y externos.
- Elaborar la propuesta de informes, cartas, memorandos u otros para dar respuesta a los requerimientos de los organismos reguladores internos y externos a la Subgerencia.
- Recopilar, organizar y procesar datos e información sobre los indicadores relacionados a la gestión de reclamos y requerimientos, para medir y reportar sus avances y resultados.
- Coordinar y/o elaborar la propuesta de informes, cartas, memorandos u otros para dar respuesta a los reclamos recibidos a través de los órganos de control, las entidades de control y la entidad reguladora, consultando con las unidades orgánicas responsables, así como realizar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones.
- Participar y/o brindar apoyo en la elaboración de los informes y reportes relacionados a la gestión de los reclamos y requerimientos, para dar cumplimiento a las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Apoyar en las coordinaciones con las áreas involucradas sobre los aspectos operativos necesarios para la atención de los reclamos y requerimientos.
- Suscribir las cartas de respuesta y de ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios, a solicitud de la Jefatura.
- Identificar y proponer mejoras en la documentación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para la atención de reclamos y requerimientos, en la base de datos del Libro de Reclamaciones, en los formatos y reportes, entre otras.
- Brindar apoyo en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Atención de Reclamos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Atención de Reclamos
Órgano : Gerencia Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Atención de Reclamos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Atención de Reclamos
B. SUPERVISA A: Ninguno

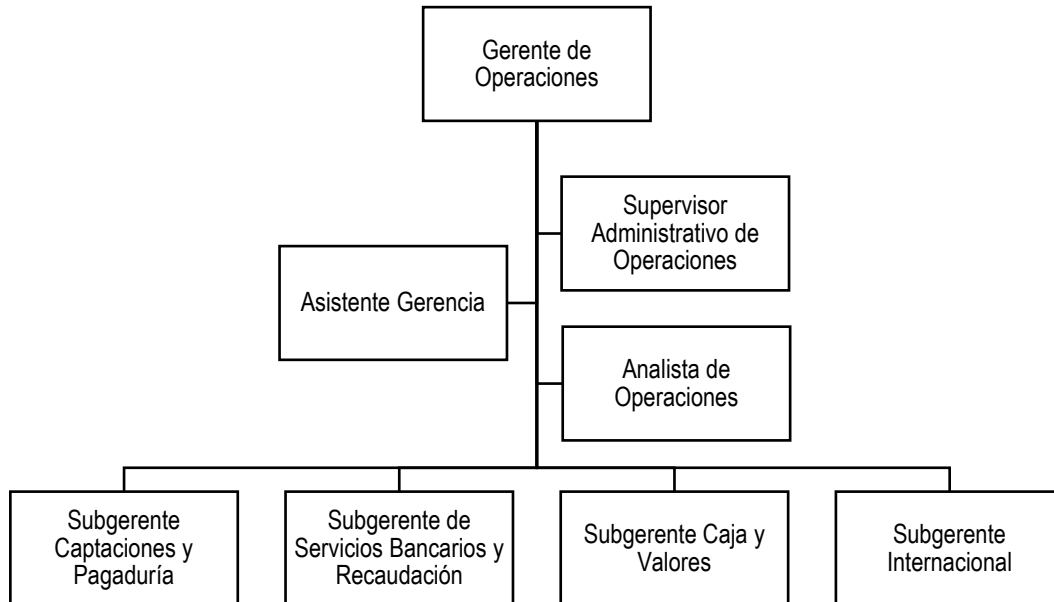
II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar, notificar y remitir las cartas de respuesta a los reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios del Banco que le han sido asignados, realizando el seguimiento diario a los reclamos y requerimientos derivados a las áreas especializadas y a los atendidos por las agencias, para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por los organismos reguladores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control de calidad a los reclamos y requerimientos registrados, verificando que el canal de incidencia, el servicio o producto y el motivo guarden relación con lo descrito por el cliente o usuario en el formulario del Libro de Reclamaciones.
- Analizar los reclamos y requerimientos presentados por los clientes y usuarios del Banco, a través de los diferentes canales de registro y el Libro de Reclamaciones a nivel nacional y los recibidos a través de los organismos reguladores externos.
- Elaborar la respuesta y cartas de ampliación a los reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios que le han sido asignados.
- Coordinar con las áreas técnicas, la atención y respuesta a los reclamos y requerimientos que demanden un análisis especializado.
- Generar, firmar, notificar y enviar las cartas de respuesta a los clientes o usuarios, así como verificar y registrar los acuses de recibo en el aplicativo del sistema de reclamos del Banco.
- Organizar, armar y custodiar los expedientes con la información detallada de la resolución de los reclamos o requerimientos atendidos por las áreas correspondientes.
- Elaborar reportes sobre el estado de atención de los reclamos y requerimientos que tiene asignados y otra información que le sea solicitada.
- Realizar el seguimiento diario a los tiempos de los reclamos y requerimientos registrados, para asegurar su atención dentro de los plazos establecidos por los organismos reguladores.
- Coordinar, hacer seguimiento y gestionar las interconsultas y derivaciones de los reclamos con las unidades orgánicas del Banco.
- Suscribir cartas de respuesta y ampliación de reclamos y requerimientos de los clientes y usuarios, a solicitud de la Jefatura.
- Apoyar las coordinaciones con las áreas involucradas, los abonos, cargos, regularizaciones y/o los aspectos operativos necesarios para la atención de los reclamos y requerimientos.
- Reportar y coordinar con las áreas de soporte técnico, la atención y solución de los incidentes en el aplicativo del sistema de reclamos.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Atención de Reclamos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 55°.- Gerencia de Operaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Operaciones
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Innovación y Transformación Digital
- B. SUPERVISA A:**
- Subgerente Captaciones y Pagaduría
 - Subgerente de Servicios Bancarios y Recaudación
 - Subgerente Caja y Valores
 - Subgerente Internacional
 - Supervisor Administrativo de Operaciones
 - Analista de Operaciones
 - Asistente Gerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las operaciones de las cuentas bancarias, de operaciones con el exterior; así como, el soporte operativo a los productos, servicios financieros, canales de atención, medios de pagos y la Mesa de Dinero, así como brindar servicios financieros por encargo, mandato y convenio a entidades financieras, instituciones y empresas del Estado, además de planificar y controlar la gestión del efectivo, de acuerdo a las normas internas e internacionales y a los dispositivos legales y administrativos vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar el soporte operativo a los servicios financieros, las operaciones activas, de los canales de atención al cliente, medios de pagos y de los fideicomisos, así como a las operaciones de cambio, inversiones y tesorería de la Mesa de Dinero.
- b. Normar y evaluar el control en la gestión operativa con el fin de anticipar, evitar, alertar y corregir posibles ineficiencias operativas, pérdidas económicas y operaciones irregulares, así como supervisar la aplicación de las medidas de control, acciones correctivas y los planes de contingencia.
- c. Formular, actualizar y aprobar los lineamientos, instrucciones, procedimientos y demás documentos normativos correspondientes al soporte operativo de las operaciones bancarias, la gestión de cuentas bancarias, la prestación de servicios financieros, la gestión del efectivo y la custodia de valores, en el marco de las normas de los entes reguladores y de control.
- d. Gestionar las operaciones de las cuentas y subcuentas por encargo del Tesoro Público, de conformidad a las disposiciones dictadas por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Dirigir y supervisar el soporte operativo y la gestión de las operaciones en las cuentas bancarias y otros productos pasivos dirigidos a las personas naturales y jurídicas y los correspondientes al Tesoro Público; además de atender las necesidades de estos servicios en zonas donde el Banco se constituye como única oferta bancaria, en concordancia con lo establecido en su Estatuto y las normas vigentes.
- f. Gestionar y controlar los abonos en cuenta para el pago de remuneraciones, pensiones, ayudas económicas y pagos a proveedores del Estado a instituciones y empresas públicas y programas sociales, según las disposiciones dictadas por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. Supervisar los procesos de transferencia de fondos interbancarios a través de los sistemas de pago, el intercambio de información electrónica y física de cheques, el canje electrónico de cheques, la interoperabilidad para pagos a contacto, y, las transferencias interbancarias inmediatas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Gestionar y controlar los servicios de depósitos judiciales y administrativos por mandato judicial, de ejecutoria coactiva por encargo de gestión de cobranza y otros servicios financieros del Banco, según los contratos o convenios firmados con instituciones del Estado y empresas públicas; así como dar cumplimiento a los requerimientos para la ejecución de embargos judiciales, el levantamiento del secreto bancario y la confirmación de saldos para auditores.
- i. Brindar y controlar el servicio de recaudación de impuestos, tasas, contribuciones y otras, a través de los canales de atención presenciales y virtuales del Banco, según los contratos o convenios firmados con instituciones del Estado y empresas públicas; así como la prestación de los servicios bancarios en calidad de corresponsal a las entidades del sistema financiero en las localidades donde no cuentan con agencias, y los servicios de giros y cheques de gerencia a personas naturales y entidades públicas en el ámbito nacional.
- j. Planificar, dirigir y controlar la gestión de la demanda del efectivo, la programación, distribución y el abastecimiento de los fondos a la red de agencias, oficinas especiales y cajeros automáticos a nivel nacional, así como gestionar la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco y la administración de las operaciones de compensación con las entidades del sistema financiero.
- k. Administrar y custodiar los fondos y valores de los clientes externos y de las unidades orgánicas del Banco, depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad, así como los fondos en efectivo depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad recibidos del BCRP, de la banca privada y de la red de agencias y oficinas especiales en el ámbito nacional.
- l. Cautelar que las operaciones crediticias se realicen de acuerdo con las condiciones contractuales aprobadas y las políticas establecidas por el Banco.
- m. Atender los desembolsos de los préstamos, cobranza de los créditos y constitución de depósitos en garantía, según las instrucciones y condiciones contractuales pactadas con los clientes, en el marco de las políticas establecidas por el Banco.
- n. Gestionar los procesos de contabilización y conciliación de las operaciones crediticias, cuentas bancarias y las operaciones efectuadas en los canales de atención.
- o. Generar y gestionar los indicadores de gestión y desempeño de las operaciones de las cuentas bancarias de productos pasivos y los servicios financieros, así como analizar la información de producción y la información financiera relacionada a los indicadores operativos.
- p. Gestionar la atención de servicios bancarios con el exterior, de acuerdo con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- q. Gestionar el servicio de pago de deuda pública externa, la atención de servicios bancarios con el exterior, las operaciones de comercio exterior en las que intervenga el Banco y la ejecución de los contratos de financiamiento externo para el Estado, cuando el Banco intervenga como empresa bancaria.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo de Operaciones
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar seguimiento e informar sobre los proyectos de la Gerencia durante la formulación, ejecución, implementación, hasta el cierre del proyecto, y colaborar en las gestiones para su presentación ante el Comité de Proyectos y su incorporación en la cartera de proyectos, así como gestionar la atención de los requerimientos y las recomendaciones de los órganos de control, las entidades de control y la entidad reguladora, coordinando con las subgerencias, y realizar el seguimiento e informar sobre su implementación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Requerir, organizar, consolidar y procesar información de las operaciones, transacciones, información de producción y la información requerida para los indicadores de gestión operativa y otros indicadores, correspondientes a las subgerencias de la Gerencia de Operaciones.
- b. Generar estadísticas y reportes a nivel de la gerencia, así como medir y reportar los avances y resultados de los indicadores de gestión operativa, los indicadores del Plan Operativo y del Plan Estratégico Institucional, entre otros.
- c. Registrar y coordinar con las subgerencias el proceso para la atención de las recomendaciones asignadas a la Gerencia de Operaciones, contenidas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la Contraloría General de la República, auditorías externas y los órganos de control del Banco.
- d. Coordinar con las subgerencias para la atención de los requerimientos de los órganos de control, entidades de control y entidades reguladoras, así como realizar consultas sobre temas especializados a las gerencias y subgerencias correspondientes.
- e. Elaborar los planes de acción para la implementación de recomendaciones contenidas en los informes de los diferentes órganos de control, para ser revisados y visados por las subgerencias responsables de la implementación y para su firma del Gerente con posterior envío al área de control correspondiente.
- f. Realizar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas de los planes de acción elaborados por las subgerencias, en atención a los requerimientos de los órganos de control, las entidades de control y/o regulación y por las áreas administrativas que así lo soliciten.
- g. Elaborar reportes de la situación y estado del seguimiento de medidas correctivas.
- h. Atender los requerimientos de información de los diferentes Comités en los que participe o genere la Gerencia.
- i. Registrar los pedidos dirigidos a la Gerencia, formulados en las sesiones de Directorio, gestionando y coordinando su atención con las subgerencias.
- j. Coordinar con la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión las gestiones para la aprobación de proyectos por el Comité de Proyectos y su incorporación en la cartera de proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Realizar seguimiento e informar sobre el estado de los proyectos de la Gerencia durante las fases de formulación, ejecución, implementación y cierre del proyecto.
- l. Efectuar el seguimiento e informar a la Gerencia sobre el estado de las pruebas de desarrollo, certificación hasta el pase y la puesta en producción de los proyectos coordinados con la Gerencia Tecnologías de Información.
- m. Coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de la Gerencia de Operaciones.
- n. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de las necesidades del presupuesto, de los bienes y servicios y de los recursos humanos de la gerencia y sus subgerencias, a fin de elaborar y gestionar los requerimientos respectivos ante la Gerencia de Innovación y Transformación Digital.
- o. Elaborar reportes sobre el estado y avances de la cartera de proyectos de la Gerencia.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista de Operaciones
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Operaciones
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Identificar oportunidades de mejora para la actualización, optimización y/o automatización de los procesos y procedimientos e identificar oportunidades, y realizar gestiones y monitorear los proyectos de gestión de la demanda a cargo de la Gerencia, además de coordinar y desarrollar los documentos normativos correspondientes a la Gerencia de Operaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar oportunidades de mejora para la actualización, optimización y/o automatización de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Operaciones, en coordinación con las subgerencias y la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión.
- b. Realizar el seguimiento al diseño y desarrollo de proyectos para la optimización y/o automatización de los procesos de la Gerencia de Operaciones, así como participar en su implementación.
- c. Coordinar y gestionar la formulación, el diseño para obtener la viabilidad y validación de los proyectos de gestión de la demanda correspondientes a mejoras y nuevas funcionalidades.
- d. Efectuar el seguimiento a la ejecución del proyecto hasta la implementación de las mejoras, para asegurar que se cumpla con lo planificado, identificando medidas correctivas, en caso de ser necesario.
- e. Coordinar y gestionar la demanda de iniciativas tecnológicas y de negocio, para asegurar el logro de los objetivos definidos en alcance, tiempo, costo y calidad.
- f. Elaborar y generar reportes e informes periódicos sobre los avances en ejecución física y financiera de los proyectos de gestión de la demanda.
- g. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos vinculados con la Gerencia de Operaciones para identificar oportunidades de mejora y automatización de procesos.
- h. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos junto con las subgerencias, en coordinación con la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión.
- i. Coordinar con las subgerencias e informar periódicamente, el estado de los procesos certificados por ISO o por certificarse, así como coordinar con las subgerencias el levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
- j. Coordinar con las subgerencias el estado de los reclamos ingresados a la Gerencia de Operaciones, con el fin de asegurar su atención en los plazos establecidos en las normas.
- k. Efectuar seguimiento y gestión con las subgerencias pertinentes, respecto al proceso de contabilización y conciliación a las partidas pendientes de regularización.
- u. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Operaciones
B. SUPERVISA A: Ninguno

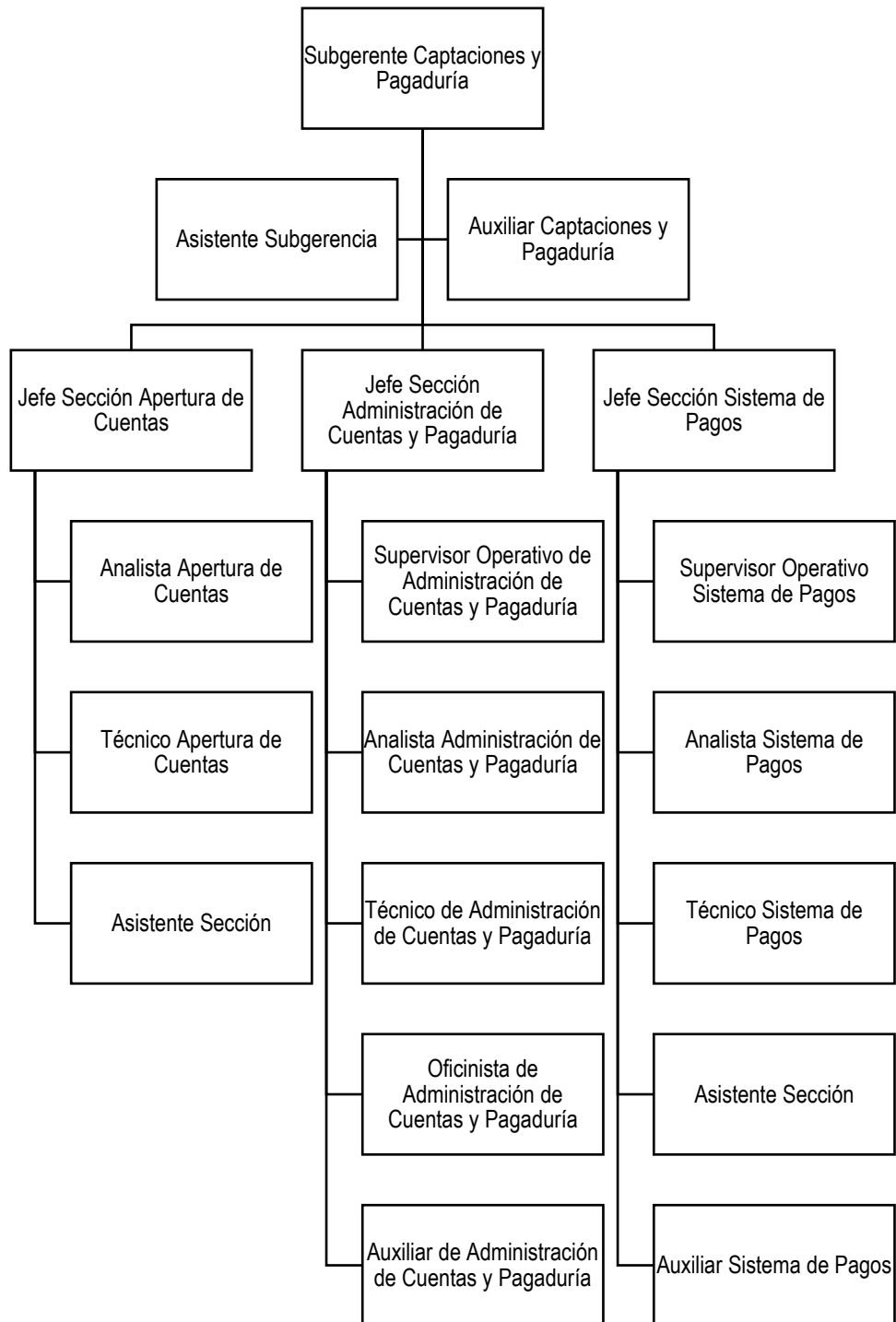
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Preparar las carpetas de trabajo que le requieran para las reuniones de trabajo.
- Coordinar la disponibilidad de las salas de reuniones e instalar los equipos que se requieran.
- Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia, así como, el seguimiento para la oportuna atención a los diversos requerimientos.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de asistencia, vacaciones, temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Apoyar en el seguimiento a las sub gerencias pertinentes respecto al proceso de atención para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Efectuar otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 56°.- Subgerencia Captaciones y Pagaduría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Captaciones y Pagaduría

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Operaciones
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Jefe Sección Apertura de Cuentas
Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría
Jefe Sección Sistema de Pagos
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar y asegurar el soporte operativo de los servicios de depósitos de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazos, Compensación por Tiempo de Servicios - CTS y otros, con el propósito de facilitar el Sistema Nacional de Tesorería atendiendo las necesidades de estos servicios en zonas donde el Banco se constituye como única oferta bancaria; en el marco de la legislación y normativa vigente; así como instruir el procesamiento de las transferencias de fondos interbancarias a través de los sistemas de pago BCRP (Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A.) e intercambio de información electrónica y física de cheques

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de su subgerencia; coordinando con las áreas pertinentes del Banco las medidas que coadyuven a su optimización.
- Controlar que los procesos de apertura de cuentas, actualización de datos de clientes, registro de firmas de los titulares de cuentas corrientes u otras operaciones solicitadas a la subgerencia, se efectúen de acuerdo con las normas que regulan dichos instrumentos, manteniendo actualizada la información en la Base de Datos Única de Clientes del Banco (BDUC).
- Asegurar la atención en la red de agencias en el ámbito nacional, de los servicios de cuentas de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, certificados bancarios, Compensación por Tiempo de Servicios - CTS y otros relacionados.
- Controlar la atención de las instrucciones emitidas por la Dirección General del Tesoro Público - DGTP en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.
- Asegurar la atención de los servicios de transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público.
- Instruir a la Sección Sistema de Pagos, según disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades y Empresas Públicas, respecto al pago del servicio de la deuda pública u obligaciones internas.
- Controlar que el servicio de intercambio de información electrónica y física de cheques, transferencias a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y otros servicios que se implementen a través de la Cámara de Compensación Electrónica S.A. - CCE S.A., de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
- Proponer al Gerente la implementación de sistemas automatizados que optimicen los servicios, procesos y/o actividades a cargo de la subgerencia.
- Aprobar y presentar los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Captaciones y Pagaduría
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Preparar las carpetas de trabajo que le requieran para las reuniones de trabajo.
- Coordinar la disponibilidad de las salas de reuniones e instalar los equipos que se requieran.
- Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia, así como, el seguimiento para la oportuna atención a los diversos requerimientos.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de asistencia, vacaciones, temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento a las subgerencias pertinentes respecto al proceso de atención para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Captaciones y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Captaciones y Pagaduría
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Captaciones y Pagaduría
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Captaciones y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Apertura de Cuentas
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Captaciones y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Analista Apertura de Cuentas
 Técnico Apertura de Cuentas
 Asistente Sección

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y administrar los procesos de apertura, actualización y cierre de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público, velando por el cumplimiento de los procedimientos del Banco y las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y las entidades de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones y procedimientos en la apertura, actualización, registro de firmas, cierre de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas, unidades orgánicas del BN y de las cuentas del Tesoro Público administrados por la Sección, así como coordinar con las áreas competentes para su implementación en los canales de atención, cuando corresponda.
- Atender los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas para la apertura de cuentas corrientes de las instituciones y empresas públicas.
- Gestionar el funcionamiento y la atención de las incidencias de los sistemas informáticos a cargo de la Sección, así como supervisar y/o participar en la implementación de las mejoras y de nuevos aplicativos administrados por la Sección.
- Administrar y gestionar la optimización de los aplicativos donde se ejecutan los procesos operativos a cargo de la sección, ya sea por cumplimiento normativo o mejora de procesos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y otras áreas competentes del Banco.
- Evaluar los avances y resultados de los indicadores con el fin de elaborar reportes e informes periódicos a ser presentados al Subgerente Captaciones y Pagaduría y al Gerente de Operaciones.
- Evaluar las solicitudes y gestionar el cierre de cuentas de ahorros individuales o masivos de personas naturales y jurídicas.
- Atender las solicitudes de información relacionada a la Sección, a solicitud de autoridades judiciales, entidades reguladoras y unidades orgánicas del Banco.
- Evaluar los avances y resultados de los indicadores correspondientes a la Sección y presentarlos al Subgerente.
- Gestionar y controlar las actividades correspondientes al registro de firmas de clientes en el sistema correspondiente.
- Supervisar la atención de consultas y/o reclamos sobre los procesos operativos a cargo de la sección, realizada por los clientes internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Captaciones y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Apertura de Cuentas
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Apertura de Cuentas
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la apertura, actualización, registro de firmas, y cierre de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público, en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y las entidades de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar los requerimientos de apertura de cuentas bancarias que solicitan las entidades públicas, privadas, y unidades orgánicas del Banco para el pago de remuneraciones, pensiones, contraprestaciones y otros beneficios económicos, a su personal activo, cesante, beneficiarios de programas sociales, por mandato judicial, Cuenta DNI, entre otros, de acuerdo con las normas legales y administrativas que regulan dichos instrumentos
- Brindar soporte operativo a la apertura, actualización, registro de firmas y el cierre de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público de acuerdo con disposiciones vigentes, al personal de la Red de agencias
- Analizar los requerimientos de cierre de cuentas bancarias que solicitan las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público, de acuerdo con las normas legales externas e internas que las rigen; así como el cierre de cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, según lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- Analizar y elaborar propuestas de optimización de los aplicativos donde se ejecutan los procesos operativos a cargo de la sección, ya sea por cumplimiento normativo o mejora de procesos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y otras áreas competentes del Banco.
- Analizar la documentación para el registro, aumento, cambio y actualización del registro de firmas de las cuentas abiertas por la Sección y, de corresponder, las solicitudes de los clientes de otras plazas.
- Elaborar, actualizar e impartir instrucciones de carácter operativo para la apertura de cuentas, actualización de datos, registro de firmas, solicitud y entrega de chequeras, y cierre de cuentas bancarias, en la red de agencias en el ámbito nacional y en los demás canales de atención del Banco, en el ámbito de su competencia.
- Analizar las solicitudes de actualización de datos de las cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera, que son solicitados por los titulares de cuenta, entidades y unidades orgánicas del Banco.
- Coordinar con las gerencias involucradas, el cumplimiento de las actividades para la entrega del nuevo contrato de operaciones pasivas, conforme a las cláusulas elaboradas por las unidades orgánicas del Banco y aprobadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, así como otros formatos contractuales complementarios a dicho contrato.
- Analizar y atender los reclamos, requerimientos, quejas y consultas en el ámbito de las funciones de la Sección.
- Coordinar con la Gerencias de Comunicaciones y Relaciones Institucionales y Planeamiento y Control de Gestión, la publicación y actualización de información pertinente sobre los procesos, procedimientos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

formularios operativos, contratos y requisitos de los productos a cargo de la sección, en el portal interno y externo del BN.

- k. Realizar las consultas a la Gerencia Legal sobre los procesos de la sección; así como pedido de opinión legal, respecto a las consultas y solicitudes de las entidades del Sector Público y Privado.
- l. Preparar y brindar información relacionada a la sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- m. Elaborar y analizar los avances y resultados de los indicadores correspondientes a la Sección.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Apertura de Cuentas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Apertura de Cuentas
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Apertura de Cuentas

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Registrar y procesar las operaciones de apertura, actualización de datos, registro de firmas y cierre de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Procesar la apertura de cuentas bancarias que solicitan las entidades públicas, privadas y unidades orgánicas del BN, para el pago de remuneraciones, pensiones, contraprestaciones y otros beneficios económicos, para su personal activo, cesante y otros, así como las solicitudes de los programas sociales, para el pago de las ayudas sociales, entre otros.
- b. Actualizar los datos de las cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera, a solicitud de los titulares de cuenta, entidades y unidades orgánicas del Banco.
- c. Verificar y custodiar la documentación presentada por los clientes, para efectuar los procesos de apertura, registro de firmas, cierre y actualización de datos de sus cuentas bancarias y otros servicios a cargo de la Sección.
- d. Ingresar y actualizar en el sistema, las firmas de los clientes de cuentas corrientes y cuentas de ahorros de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público, así como las firmas de los notarios públicos, entre otros en el ámbito nacional.
- e. Orientar y absolver consultas del personal de los canales de atención a cargo de los procesos de apertura de cuentas bancarias.
- f. Brindar soporte operativo sobre la apertura, actualización de datos, registro de firmas, solicitud y entrega de cheques, y cierre de cuentas a cargo de la red de agencias y unidades orgánicas del Banco.
- g. Atender las solicitudes de exoneración del Impuesto a las Transacciones Financieras - ITF, que se realizan en la Sección, así como brindar el soporte operativo para la atención de las solicitudes de exoneración del ITF que ingresan a la red de agencias.
- h. Apoyar en la preparación y recopilación de la información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales, observando las normas legales vigentes.
- i. Apoyar en el desarrollo y recopilación de información para la elaboración de la normativa correspondiente al cambio de situación operativa de las cuentas bancarias de persona natural.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Apertura de Cuentas o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Apertura de Cuentas

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- h. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Apertura de Cuenta o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Captaciones y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Supervisor Operativo de Administración de Cuentas y Pagaduría
Analista Administración de Cuentas y Pagaduría
Técnico de Administración de Cuentas y Pagaduría
Oficinista de Administración de Cuentas y Pagaduría
Auxiliar de Administración de Cuentas y Pagaduría

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar las cuentas bancarias de las de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público, así como, los procesos de contabilización y conciliación de las operaciones en cuenta a cargo de la Sección, velando por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones y de lo establecido en las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y las entidades de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuestas de lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos para la gestión y el soporte operativo a las operaciones en cuentas bancarias a cargo de la Sección, así como coordinar su implementación en los canales de atención, cuando corresponda.
- Coordinar con la red de agencias y los canales alternativos, la ejecución de las instrucciones operativas referidas a la gestión de las cuentas bancarias, giro de cheques y emisión de certificados bancarios.
- Brindar el soporte operativo a las cuentas bancarias de personas naturales, así como dar soporte operativo a los servicios asociados a la administración de dichas cuentas bancarias como: transferencias, emisión de estados de cuenta, certificados bancarios, pago de cheques, entre otros, asegurando su correcta operatividad, la supervisión de los riesgos y su alineamiento con lo establecido por las entidades de control y las entidades reguladoras.
- Garantizar la operatividad de las transferencias, vigilancias y levantamiento de vigilancia de las cuentas bancarias en moneda nacional y moneda extranjera, de acuerdo con disposiciones vigentes.
- Monitorear el cierre de las cuentas corrientes de personas naturales por el giro de cheques sin fondos, así como reportarlos a la Subgerencia.
- Supervisar el servicio de transferencias de cartas órdenes, transferencias internas de cuenta a cuenta y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público, verificando el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones y normas.
- Controlar la transferencia de los fondos autorizados a las municipalidades y gobiernos regionales para dar cumplimiento a las normas vigentes, así como la emisión y el envío de reportes al Ministerio de Economía y Finanzas y Tesorería y de las notas de abono para las entidades beneficiarias por las transferencias realizadas.
- Controlar la atención de los requerimientos efectuados por la Dirección General del Tesoro Público – DGTP, así como la remisión oportuna de información a dicha entidad sobre los movimientos de sus cuentas.
- Revisar y validar la aplicación periódica de la comisión por manejo de la Tesorería del Estado y disponer la validación de los reportes de la posición de las cuentas del Tesoro Público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Controlar el envío de información a la Dirección General del Tesoro Público – DGTP sobre el movimiento mensual de las subcuentas de encargos no comprendidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, dentro de los plazos establecidos.
- k. Controlar el proceso de cargo y abono automático en la cuenta corriente de la institución o empresa pública por los pagos autorizados, así como la reversión de los cargos a la Cuenta Única del Tesoro Público.
- l. Gestionar y supervisar la atención de las instrucciones emitidas por la Dirección General del Tesoro Público – DGTP.
- m. Controlar el funcionamiento y la atención de las incidencias de los sistemas informáticos a cargo de la Sección, así como supervisar y/o participar en la implementación de las mejoras y de nuevos aplicativos para la Sección.
- n. Analizar los datos y estadísticas sobre las cuentas bancarias, operaciones y otros a cargo de la Sección, así como evaluar los avances y resultados de los indicadores con el fin de elaborar reportes e informes periódicos a ser presentados al Subgerente Captaciones y Pagaduría y al Gerente de Operaciones.
- o. Monitorear el cierre de las cuentas corrientes por el giro de cheques sin fondos, así como reportarlo a la Subgerencia.
- p. Evaluar y validar los cheques de presupuesto a solicitud de la entidad pública, correspondientes a Lima.
- q. Atender solicitudes de información relacionada a la Sección, a solicitud de autoridades judiciales.
- r. Brindar el soporte operativo a las cuentas bancarias de las entidades del Estado, empresas públicas y la Cuenta Única del Tesoro Público y a los servicios asociados a la administración de dichas cuentas como: transferencias, pago de cheques, gestión de cheques de gerencia, órdenes de pago electrónicas (OPE - SIAF), sistema de autorizaciones, anulaciones y devoluciones (mediante el SIAF), spot de detracciones; el sistema de administración de transmisiones masivas (SATM), entre otros.
- s. Gestionar los procesos de contabilización y conciliación de las operaciones vinculadas a las cuentas bancarias, así como regularizar las diferencias identificadas, que corresponden a la sección
- t. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- u. Otras funciones que le asigne el Subgerente Captaciones y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Operativo Administración de Cuentas y Pagaduría

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el control previo y posterior de los procesos vinculados a la administración de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas y a la atención de los requerimientos de operaciones en las cuentas del Tesoro Público, así como supervisar el soporte operativo y la contabilización y conciliación de las operaciones a cargo de la Sección, verificando el cumplimiento de los procedimientos y de las normas del ente regulador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones en los procesos administración de las cuentas bancarias de las personas jurídicas a cargo de la Sección.
- Supervisar y realizar el control posterior a la contabilización y conciliación de las operaciones de los productos pasivos de las instituciones y empresas públicas y del Tesoro Público
- Administrar el aplicativo de entrega de estados de cuenta de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, así como realizar el seguimiento a su funcionamiento y continuidad de operación.
- Monitorear y realizar el control posterior a la atención de los requerimientos de abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones en el ámbito nacional y/o por otras unidades orgánicas del Banco como parte del Servicio de Pagaduría.
- Controlar la atención de los requerimientos de abonos en las cuentas del Banco de la Nación y las transferencias a las cuentas de otras entidades financieras, de los proveedores y beneficiarios de programas sociales y otros, a partir de las instrucciones electrónicas de transferencias y las cartas orden autorizados por la Dirección del Tesoro Público realizados por la Sección (Lima) y a nivel nacional.
- Supervisar los requerimientos de cargos y abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones públicas en el ámbito nacional y/o por otras unidades orgánicas del Banco como parte del servicio de pagaduría del Estado.
- Supervisar la atención de los requerimientos de la Dirección General del Tesoro Público - DGTP en el marco del Sistema Nacional de Tesorería se brinden de manera eficiente y oportuna.
- Supervisar la atención de los requerimientos de abonos a las cuentas de ahorros, efectuados por las instituciones privadas en el ámbito nacional, como parte del servicio de pagaduría.
- Supervisar la atención de los requerimientos de habilitaciones de fondos autorizadas por las unidades ejecutoras en las cuentas de encargos no comprendidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.
- Efectuar el seguimiento y participar en las pruebas de desarrollo y producción de los sistemas informáticos administrados por la Sección, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Analizar y proponer mejoras en los aplicativos donde se ejecutan los procesos operativos a cargo de la Sección, ya sea por cumplimiento normativo o mejora de procesos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y otras áreas competentes del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Gestionar la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas de la Sección, así como detectar y coordinar la atención de fallas o errores en los procesos.
- m. Monitorear el cumplimiento de la elaboración de los indicadores de desempeño y eficiencia de los productos certificados por la Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad, así como los avances y resultados de los indicadores correspondientes a la Sección.
- n. Realizar el control previo y posterior a la transferencia de los fondos autorizados por Ley a las Municipalidades y Gobiernos Regionales.
- o. Coordinar y verificar la atención de consultas y/o reclamos sobre los procesos operativos a cargo de la Sección, realizada por los clientes internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Administración de Cuentas y Pagaduría

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la administración de cuentas corrientes, cuentas detracciones, ahorros y depósitos a plazo MN y ME, así como brindar el soporte a las operaciones de los productos pasivos de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y las entidades de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la atención del servicio de transferencias de cartas órdenes, transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo, cuenta CTS, ahorros, cuentas corrientes entre otras cuentas.
- Evaluar los reportes de giro de cheques sin fondos, para determinar el cierre de la cuenta corriente de la persona natural, registrando los datos de cierre en el sistema informático, de acuerdo con las normas legales externas e internas vigentes.
- Evaluar las solicitudes para la emisión de los certificados bancarios.
- Brindar soporte operativo a las transferencias y cheques de las cuentas, así como gestionar la operatividad de las vigilancias y levantamiento de vigilancia de las cuentas bancarias en moneda nacional y moneda extranjera, de acuerdo con disposiciones vigentes.
- Brindar soporte operativo al personal de la Red de Agencias, sobre la transaccionalidad de egresos, transferencias, pagos de cheques, órdenes de pago electrónica, autorizaciones, anulaciones, devoluciones y cuentas de detracciones, transmitidas por el Tesoro Público.
- Evaluar los requerimientos de cierre de las cuentas corrientes por giro de cheques sin fondos, registrando los datos de cierre en el sistema informático, conforme a las normas legales externas e internas vigentes.
- Informar a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF el monto neto a distribuir a los gobiernos locales y regionales.
- Ejecutar las habilitaciones de fondos autorizadas por las unidades ejecutoras en las cuentas de encargos.
- Evaluar y verificar las instrucciones de transferencias de cuenta a cuenta y a otros tipos de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar y realizar el control de calidad del proceso de abonos masivos a las cuentas de ahorros que ingresan a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF y el Sistema de Administración de Transmisiones Masivas - SATM y gestionar la devolución con cheque a la entidad, de los saldos de la planilla, por los abonos no procesados.
- Gestionar la atención del servicio de transferencias de cartas órdenes, transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público.
- Verificar la aplicación de la comisión por el manejo de la Tesorería del Estado.
- Realizar la conciliación de las cuentas contables que corresponden a la Sección, así como identificar las operaciones no procesadas que competen a la Sección y regularizar las diferencias.
- Gestionar la elaboración de los anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como controlar el estado de las cuentas de naturaleza transitoria y coordinar la regularización de los importes pendientes, para su envío a la Subgerencia Contabilidad.
- Elaborar el informe en coordinación con las áreas correspondientes para el castigo de cuentas contables, conforme a lo establecido en las disposiciones de los órganos competentes y normas internas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Administración de Cuentas y Pagaduría

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Registrar y procesar operaciones de las cuentas bancarias de las personas naturales, personas jurídicas y de las cuentas del Tesoro Público, la administración de las firmas de los clientes en el aplicativo, la emisión de certificados bancarios, entre otras actividades de apoyo para el soporte operativo a las cuentas bancarias, transferencias, cheques y otras operaciones de los productos pasivos a cargo de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Emitir, renovar y cancelar certificados bancarios en moneda extranjera, así como brindar apoyo en el proceso de tramitación de su custodia.
- b. Atender los requerimientos de las empresas públicas, entidades del Estado y la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para ejecutar los abonos masivos en las cuentas del Banco de la Nación de los trabajadores activos y pensionistas, a partir del procesamiento de las planillas electrónicas y las autorizaciones recibidas a través del SIAF, así como procesar las cartas órdenes de los Programas Sociales para los abonos a las cuentas de los beneficiarios.
- c. Atender las solicitudes de Red de Agencias sobre modificación de datos errados en cheques certificados, así como las consultas que realicen sobre el servicio de cheques certificados.
- d. Regularizar las notas contables de operaciones transitorias de cuentas corrientes y cheques certificados correspondientes a la red de agencias.
- e. Elaborar anexos mensuales de balance de las cuentas contables en moneda nacional y moneda extranjera de los productos en el ámbito de competencia de la Sección.
- f. Procesar y atender la instrucción de las áreas internas para el abono a favor en cuentas de ahorro de las personas jurídicas, como resultado de la evaluación de los reclamos.
- g. Atender y procesar las transferencias de las cuentas de detracciones efectuadas vía Internet y las transferencias instruidas por VISANET y las transferencias internas al mismo banco a través del aplicativo respectivo instruidas por las unidades orgánicas o por otras entidades, así como verificar la transferencia de los fondos autorizados por Ley a las Municipalidades y Gobiernos Regionales.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : **Oficinista Administración de Cuentas y Pagaduría**

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conservar y archivar adecuadamente los documentos relativos a los anexos mensuales de balance de ahorros en moneda nacional y moneda extranjera, de todos los servicios prestados.
- b. Archivar y administrar adecuadamente la documentación emitida para el servicio del área.
- c. Archivar y conservar las copias de la documentación presentada como información a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores y autoridades judiciales.
- d. Apoyar en la tramitación y distribución de la documentación generada y recibida por la jefatura de la sección, efectuando sus labores de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera
- e. Entregar y recibir diversos documentos que tengan vinculación con los procesos de la sección y de entidades externas.
- f. Coordinar con la jefatura la asignación de documentos recibidos por el área para la atención de la persona competente.
- g. Armar las carpetas de trabajo que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- h. Apoyar en labores de conciliación de cuentas contables y preparación de anexos.
- i. Elaborar cuadros estadísticos a solicitud de las áreas orgánicas del Banco u Órganos de Control.
- j. Coordinar con el área de Tecnologías de Información las solicitudes de clientes externos, de extractos bancarios de meses anteriores a través de medios electrónicos.
- k. Realizar la solicitud y custodia de útiles de oficina de la sección.
- l. Atender el requerimiento del área logística sobre la verificación del activo fijo de la sección.
- m. Remitir al Archivo Central de la documentación recibida y remitida por la sección.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Administración de Cuentas y Pagaduría

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- e. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- f. Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- h. Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Administración de Cuentas y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Sistema de Pagos
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Captaciones y Pagaduría
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Operativo Sistema de Pagos
 Analista Sistema de Pagos
 Técnico Sistema de Pagos
 Asistente Sección
 Auxiliar Sistema de Pagos

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar el Sistema de Pagos-BCRP, que comprende el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y la Cámara de Compensación Electrónica S.A - CCE S.A, así como controlar las operaciones realizadas mediante el Sistema de Pagos como transferencias interbancarias diferidas e inmediatas y el canje electrónico de cheques, además de supervisar la atención de las instrucciones de las entidades públicas y el Ministerio de Economía y Finanzas para el pago de la deuda pública y las obligaciones internas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuestas de lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos sobre los procesos vinculados al Sistema de Pagos, así como coordinar su implementación.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el servicio de intercambio de información electrónica y física de cheques, transferencias a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y otros servicios que se implementen a través de la Cámara de Compensación Electrónica S.A. - CCE S.A.
- Controlar los procesos correspondientes al procesamiento de las transferencias de fondos interbancarias a través del Sistema de Pagos BCRP (Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y la Cámara de Compensación Electrónica S.A - CCE S.A.) y el intercambio de información electrónica y física de cheques.
- Instruir a los sistemas de pago de las entidades del Estado y empresas públicas, para el pago del servicio de la deuda pública y obligaciones internas, según las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Supervisar el proceso de control de las operaciones de transferencias interbancarias diferidas e inmediatas entre instituciones financieras para los clientes con cuentas de ahorros en el Banco.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales vigente por la documentación que sustenta las operaciones de cuentas corrientes.
- Gestionar y monitorear el proceso de control de calidad de los cheques a cargo de otros bancos en moneda nacional y extranjera de la plaza de Lima, enviados por la red de agencias de Lima y la Oficina Principal.
- Supervisar los plazos de preparación de los cheques recibidos en la red de agencias de Lima, a fin de que sean llevados al Centro de Intercambio de la Cámara de Compensación Electrónica, para su respectiva distribución a los bancos con las debidas medidas de seguridad.
- Disponer, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en canje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Controlar la carga de cheques en canje y la ejecución de los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en canje, el procesamiento de los cheques rechazados por las entidades del sistema financiero nacional recibidos por las ventanillas de red de agencias.
- k. Supervisar las fiscalizaciones diarias del movimiento de cheques recibidos en el canje de Lima para su pago, conforme a la normativa vigente.
- l. Supervisar la contabilización del movimiento diario de los cheques del canje de Lima y provincias, así como las transferencias interbancarias, pagos y los documentos no procesados que se realizaron por medio de la Cámara de Compensación Electrónica.
- m. Coordinar y verificar el intercambio de claves públicas y privadas de encriptación para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR.
- n. Gestionar los procesos de contabilización y conciliación de las operaciones vinculadas a las cuentas bancarias, así como regularizar las diferencias identificadas de las operaciones inherentes de su competencia.
- o. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Finanzas y Tesorería
- p. Instruir, a solicitud de los clientes internos y externos, la ejecución de transferencias interbancarias de fondos en moneda nacional y extranjera, a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR que administra el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- q. Gestionar y mantener actualizada la información sobre los saldos de las cuentas corrientes que el Banco mantiene en el Banco Central de Reserva y bancos comerciales.
- r. Instruir la ejecución de las transferencias de fondos a las Entidades Financieras, para la compensación de fondos a la red de agencias, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, y de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Subgerencia Caja y Valores (Sistema Fisa) Disponer la acreditación en las respectivas cuentas corrientes y/o de ahorros, de los fondos que para tal efecto se abonan en el Banco Central de Reserva del Perú – BCRP y la ejecución de las transferencias de fondos recibidas por el Banco Liquidador de Visanet del Perú, por operaciones de detracciones y otros servicios efectuados por clientes vía Internet.
- s. Evaluar los avances y resultados de los indicadores correspondientes a la Sección y presentarlos al Subgerente.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Captaciones y Pagaduría o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Operativo Sistema de Pago

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistema de Pagos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, realizar el control previo y posterior de los procesos vinculados a las transferencias interbancarias realizados mediante la Camara de Compensación Electronica CCE y el Sistema de Pago LBTR, así como el canje electrónico de cheques, velando por el cumplimiento de las instrucciones y los procedimientos del Banco, y las normas establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y las entidades de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones y normas vigentes en los procesos correspondientes a las transferencias interbancarias diferidas e inmediatas y el canje electrónico de cheques a través de la CCE y del Sistema de Pago LBTR a cargo de la Sección.
- Supervisar y realizar el control a las transferencias interbancarias enviadas por las Entidades Financieras del ámbito nacional, a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, a favor de los clientes.
- Supervisar y realizar el control a las autorizaciones de las transferencias interbancarias que realizan a través del Sistema de Pago LBTR, a partir de las autorizaciones del SIAF y las cartas órdenes de las entidades del Estado y Entidades privadas.
- Supervisar y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información para el intercambio de claves públicas y privadas de encriptación para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR.
- Supervisar y realizar el control de las transferencias de fondos que se efectúa a la red de agencias de provincias, vía Banco Central de Reserva o los bancos comerciales, a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos – FISA, a solicitud de la Subgerencia Caja y Valores.
- Diseñar, procesar, analizar y reportar las estadísticas e indicadores correspondientes a las operaciones del Sistema de Pago LBTR.
- Controlar la atención de las solicitudes de los clientes de transferencias interbancarias con cargo en sus cuentas corrientes, copias de la documentación sustentatoria de sus cuentas corrientes, copias de cheques, entre otros requerimientos.
- Supervisar las transferencias interbancarias enviadas por las Entidades Financieras del ámbito nacional, a través del Sistema de Pago CCE a favor de los clientes del Banco.
- Supervisar el proceso de control de las operaciones de transferencias interbancarias diferidas e inmediatas entre instituciones financieras para los clientes con cuentas de ahorros en el Banco.
- Monitorear las transferencias interbancarias que realizan a través del Sistema de Pago CCE, a partir de las autorizaciones del SIAF y las cartas órdenes de las entidades del Estado, para los abonos en cuenta de los trabajadores activos, pensionistas, proveedores del Estado y otros.
- Mantener actualizada la base de datos de oficinas de la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A en el Computador Central, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información, la ejecución de los procesos de consistencia y cargos en las cuentas corrientes de los cheques recibidos en canje.
- m. Verificar que la clasificación de los cheques por cuentas y tipos de cheques, así como los rechazos automáticos generados por el sistema, se desarrolle conforme a las instrucciones y procedimientos.
- n. Fiscalizar el movimiento diario de los cheques recibidos en el canje de las oficinas de Lima para su pago respectivo, conforme a la normativa vigente.
- o. Supervisar el procesamiento de los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en canje y de los cheques rechazados por las entidades del sistema financiero nacional recibidos a través de las ventanillas de la Red de agencias en el ámbito nacional.
- p. Orientar, absolver las consultas, coordinar y requerir información a la red de agencias de provincias sobre el proceso de canje electrónico.
- q. Coordinar y ejecutar simulacros de contingencia programados con la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. y las Entidades Financieras del ámbito nacional, así como aplicar los procedimientos de contingencia ante situaciones de emergencia, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios en casos de contingencia.
- r. Supervisar los procesos de contabilización del movimiento diario de los cheques del canje de Lima y provincias; de las transferencias interbancarias, pagos y los documentos no procesados efectuados por medio de la Cámara de Compensación Electrónica, así como la conciliación del movimiento diario de la cuenta canje con los reportes de la Subgerencia Contabilidad.
- s. Diseñar, procesar, analizar y reportar las estadísticas e indicadores correspondientes a las operaciones del Sistema de Pagos CCE.
- t. Analizar, atender y coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la atención de consultas y/o reclamos sobre los procesos operativos a cargo de la Sección, realizada por los clientes internos y externos, de acuerdo a la normativa vigente.
- u. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistema de Pagos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Sistema de Pago
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Sistema de Pagos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Recibir las transferencias interbancarias enviadas por las entidades del Sistema Financiero a través de los sistemas de pago, asegurando la eficiente transmisión de información electrónica hacia la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A y al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, para los servicios de canje electrónico de cheques y transferencias interbancarias, así mismo realizar el seguimiento a las operaciones diarias de interoperabilidad, por los pagos a contacto entre instituciones financieras, así como las transferencias Interbancarias inmediatas, para los clientes del Banco. Así como de brindar soporte a las operaciones de fideicomisos con débitos y abonos a cuentas corrientes y de ahorros en el Banco de la Nación, transferencias a otros Bancos vía LBTR.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y monitorear las transferencias interbancarias enviadas por las entidades del Sistema Financiero del ámbito nacional, a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, a favor de los clientes y las cartas órdenes de las entidades del Estado y Entidades privadas.
- Ejecutar las instrucciones a los sistemas de pago de las entidades del Estado y empresas públicas, para el pago de obligaciones internas, según las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar el intercambio de claves públicas y privadas de encriptación para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR.
- Gestionar las transferencias de fondos que se efectúa a la red de agencias de provincias, vía Banco Central de Reserva o los bancos comerciales, a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos – FISA, a solicitud de la Subgerencia Caja y Valores.
- Procesar datos de las operaciones y transacciones para generar estadísticas, así como medir los avances y resultados de los indicadores, generar reportes y elaborar informes para fines internos y de presentación a los entes reguladores, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades de soporte de las operaciones de fideicomisos con débitos y abonos a cuentas corrientes y de ahorros en el Banco de la Nación, transferencias a otros Bancos vía Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR.
- Realizar la contabilización y la conciliación operativo contable de las operaciones de cambios, inversiones, tesorería, distribución y fideicomisos.
- Gestionar las regularizaciones de las partidas contables y pendientes diarias y las regularizaciones contables de años anteriores, así como elaborar el cuadre diario de las operaciones de la Sección, la búsqueda de diferencias, revisión de contabilización y comprobantes diarios, verificación de cargos y abonos en las cuentas del BCRP, que corresponden al ámbito de su competencia.
- Coordinar con la Subgerencia Fideicomisos, el cumplimiento de las instrucciones, la emisión de las notas contables, la ejecución de operaciones de pago y la transferencia de fondos de la cartera de fideicomisos, en cumplimiento del encargo fiduciario.
- Gestionar la recepción y envío de las transferencias interbancarias de las entidades del Sistema Financiero del ámbito nacional, a través de la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. a favor de los clientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Monitorear las transferencias interbancarias que realizan a través del Sistema de Pago CCE, a partir de las autorizaciones del SIAF y las cartas órdenes de las entidades del Estado, para los abonos en cuenta de los trabajadores activos, pensionistas, proveedores del Estado y otros.
- l. Gestionar el procesamiento de las instrucciones a los sistemas de pago de las entidades del Estado y empresas públicas, para el pago de las obligaciones internas, según las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. Gestionar la actualización de la información de la base de datos de oficinas de la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A en el Computador Central, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información.
- n. Monitorear la ejecución de las devoluciones de depósitos indebidos o en exceso, drawback, impuesto a la renta y liberación de fondos de detracciones, a través de transferencias interbancarias vía Cámara de Compensación Electrónica.
- o. Monitorear las operaciones diarias de interoperabilidad, por los pagos a contacto entre instituciones financieras, así como las transferencias Interbancarias inmediatas, para los clientes con cuentas de ahorros en el Banco, permitiendo enviar y recibir transferencias interbancarias en tiempo real a contactos.
- p. Gestionar el control de la carga de cheques correspondientes al canje electrónico de cheques, clasificando los cheques por cuentas y tipos, así como los rechazos automáticos generados por el sistema.
- q. Coordinar el procesamiento de los rechazos manuales de los cheques recibidos en canje y de los cheques rechazados por los bancos comerciales, recibidos a través de las ventanillas de las oficinas y agencias en el ámbito nacional.
- r. Gestionar la fiscalización del movimiento diario de los cheques recibidos en el canje de las oficinas de Lima, para su pago respectivo, conforme a la normativa vigente.
- s. Gestionar la conciliación del movimiento diario de la cuenta canje en moneda nacional y moneda extranjera con los reportes emitidos por la Subgerencia Contabilidad.
- t. Gestionar la atención de solicitudes de los titulares de cuentas corrientes correspondientes a copias de la documentación sustentatoria de sus cuentas corrientes, copias de cheques, notas de abono y cargo, depósitos, copia de estados de cuentas mensuales.
- u. Monitorear el proceso de control de calidad de los cheques, a cargo de otros bancos en moneda nacional y extranjera de la plaza de lima y de provincias, recibidos de la red de agencias de Lima y la Oficina Principal.
- v. Participar y brindar apoyo en la organización y ejecución de los simulacros de contingencia programados con la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A. y los bancos, así como aplicar los procedimientos debidos ante una situación de emergencia, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios.
- w. Procesar datos de las operaciones para generar estadísticas, así como medir los avances y resultados de los indicadores, generar reportes y elaborar informes para fines internos y de presentación a los entes reguladores.
- x. Recibir y transmitir los rechazos y cobros de comisiones de otros bancos del canje de entrada de cheques a través de la Cámara de Compensación Electrónica - CCE S.A.
- y. Gestionar las regularizaciones de las partidas contables y pendientes diarias y las regularizaciones contables de años anteriores, así como elaborar el cuadro diario de las operaciones de la Sección, la búsqueda de diferencias, revisión de contabilización y comprobantes diarios, que corresponden al ámbito de su competencia.
- z. Gestionar los riesgos, reclamos, contrataciones de servicios o perfiles de accesos a los aplicativos, vinculados a los servicios de transferencias interbancarias vía CCE, Canje de Cheques o LBTR.
- aa. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistema de Pagos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Sistema de Pago
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Sistema de Pagos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Procesar y ejecutar las transferencias interbancarias de fondos en moneda nacional y extranjera a las empresas y entidades del sistema financiero mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR y las operaciones correspondientes al intercambio de información electrónica y física de cheques, el canje electrónico de cheques, transferencias y otros servicios, a través del Sistema de Pagos CCE. Así como brindar soporte de las operaciones de fideicomisos y contabilizar y conciliar las operaciones de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar las transferencias interbancarias de fondos en moneda nacional y extranjera, en atención a las solicitudes de los clientes internos y externos, a través del Sistema de Pago LBTR, efectuando el cargo en la cuenta corriente del cliente y verificando la autenticidad del documento y la conformidad de las firmas registradas en el sistema.
- Realizar las transferencias de fondos a las empresas del sistema financiero, para la compensación de fondos a la red de agencias, mediante el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Subgerencia Caja y Valores.
- Acreditar en las respectivas cuentas corrientes, los fondos que se abonen en el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, vinculados a los abonos en cuentas corrientes y cuentas de ahorro recibidos vía LBTR.
- Realizar el registro contable por las operaciones efectuadas en la Sección y confeccionar los anexos de balance que corresponde al ámbito de su competencia.
- Conciliar los movimientos registrados en la cuenta matriz en el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, con las operaciones efectuadas por el Banco.
- Atender consultas sobre transferencias interbancarias enviadas por las entidades del sistema financiero nacional a favor de los clientes del Banco, realizadas a través del sistema de pago LBTR.
- Coordinar con las áreas involucradas en relación a las actividades que requieren las transferencias de fondos que se efectúa a la red de agencias de provincias, vía Banco Central de Reserva o bancos comerciales, a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos - FISA.
- Realizar las actividades de soporte de las operaciones de fideicomisos con débitos y abonos a cuentas corrientes y de ahorros en el Banco de la Nación, transferencias a otros Bancos vía Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR.
- Participar en pruebas de operatividad y otros relacionados a los sistemas y procesos de la Sección.
- Efectuar devoluciones de transferencias erradas recibidas desde otras instituciones financieras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Ejecutar y archivar la documentación sustentatoria de transferencias de fondos recibidos por el banco liquidador de Visanet del Perú, por operaciones de detracciones y otros servicios efectuados por los clientes vía internet.
- l. Conciliar los movimientos registrados en la cuenta matriz del Banco en el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, con las operaciones efectuadas por el Banco.
- m. Brindar apoyo en las transferencias interbancarias enviadas por las entidades del sistema financiero nacional a favor de los clientes del Banco.
- n. Efectuar el intercambio de información electrónica y física de cheques, transferencias y otros servicios, a través de la Cámara de Compensación Electrónica S.A. - CCE S.A.
- o. Clasificar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales de la documentación sustentadora de las operaciones de las cuentas corrientes, para proceder a su microfilmación.
- p. Ejecutar el control de calidad de los cheques de los bancos comerciales en moneda nacional y extranjera a nivel nacional, remitidos por la red de agencias de Lima y la Oficina Principal.
- q. Intercalar, realizar el cuadre y verificar los cheques de las cuentas corrientes procesados por la red de agencias de Lima, determinando que estén girados y pagados de acuerdo a la Ley de Títulos Valores.
- r. Preparar los cheques recibidos en la red de agencias de Lima con las medidas de seguridad respectivas, para remitirlos al Centro de Intercambio de la Cámara de Compensación Electrónica para su distribución a los bancos correspondientes.
- s. Contabilizar el movimiento diario de los cheques del canje de Lima y provincias, así como las transferencias interbancarias, pagos y los documentos no procesados efectuados por medio de la Cámara de Compensación Electrónica.
- t. Ejecutar los rechazos automáticos y manuales de los cheques recibidos en canje, así como procesar los cheques rechazados por los bancos comerciales recibidos por las ventanillas de la red de agencias en el ámbito nacional.
- u. Recibir y conciliar el movimiento diario de la cuenta canje en moneda nacional y moneda extranjera con los reportes emitidos por la Subgerencia Contabilidad.
- v. Ejecutar las transferencias interbancarias de fondos en moneda nacional y extranjera, en atención a las solicitudes de los clientes internos y externos, a través del Sistema de Pagos CCE, efectuando el cargo en la cuenta corriente del cliente y verificando la autenticidad del documento y la conformidad de las firmas registradas en el sistema.
- w. Realizar el registro contable por las operaciones efectuadas en la Sección y confeccionar los anexos de balance.
- x. Brindar apoyo en las transferencias interbancarias enviadas por las entidades del sistema financiero nacional a favor de los clientes del Banco.
- y. Registrar, archivar y custodiar la documentación enviada por los clientes y la correspondiente a las operaciones y servicios de la Sección, como la documentación de la base de datos de las oficinas de la CCE S.A. en el Computador Central, la documentación contable en moneda nacional y extranjera de las operaciones efectuadas por la Sección y sus respectivos cargos de recepción, de las transferencias de fondos a bancos a solicitud de los clientes, de las transferencias provenientes de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

bancos locales, de las solicitudes de copias de la documentación sustentadora de movimientos de cuentas corrientes, cheques, notas de abono y cargo, entre otra documentación.

- z. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistema de Pago o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistema de Pagos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Sección, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, así como en la verificación y custodia de la documentación presentada por los clientes respecto a sus cuentas bancarias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las comunicaciones hacia la Subgerencia y Gerencia y las demás unidades orgánicas del Banco, así como para las entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Brindar apoyo en el registro, organización y archivo de la documentación de la Sección.
- c. 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.
- d. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Sección, utilizando el STD y realizar seguimiento de su atención.
- e. Actualizar la agenda del Jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a las indicaciones de su jefatura.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada al Sección Archivo Central, en función a la normativa correspondiente.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema, 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. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistema de Pagos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Sistemas de Pagos
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Captaciones y Pagaduría

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Sistema de Pagos
B. SUPERVISA A: Ninguno

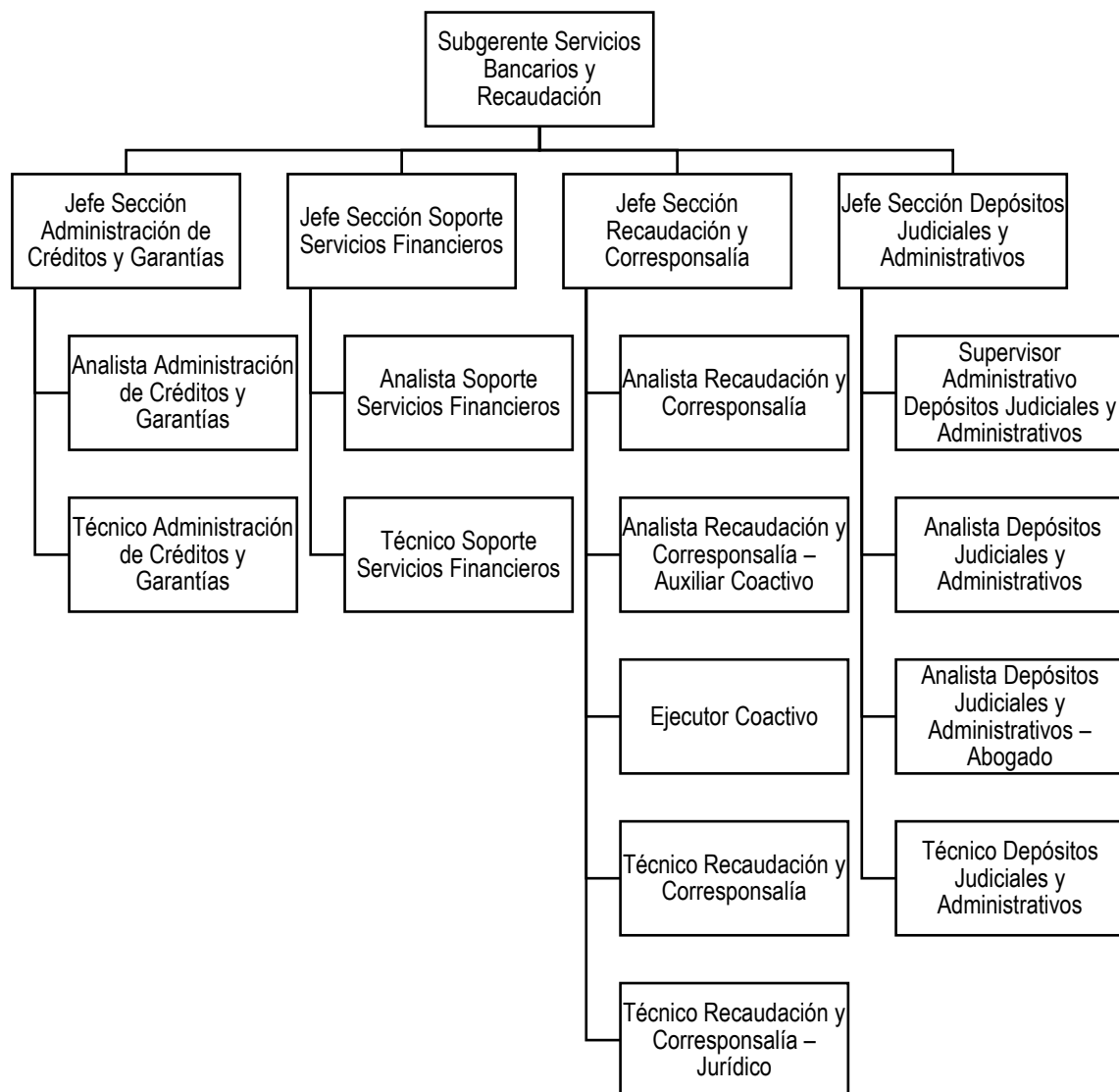
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistema de Pagos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 57°.- Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Soporte Servicios Financieros
Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías
Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía
Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Definir los lineamientos e instrucciones operativas, así como, velar por un adecuado soporte operativo para la atención de los servicios del Banco correspondientes a: recaudación, depósitos judiciales y administrativos, servicios de corresponsalía, de embargos judiciales y ejecución coactiva, según los contratos o convenios firmados con instituciones del Estado, empresas públicas y entidades financieras, además de realizar el seguimiento a las Secciones para la atención de los requerimientos de levantamiento del secreto bancario, confirmación de saldos para auditores, registro de firmas, el control previo de la documentación crediticia, supervisar la constitución de los depósitos en garantía y la emisión de cartas fianza, el soporte operativo a las operaciones activas y a las operaciones de los canales de atención.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia, para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- Supervisar la atención de las solicitudes de levantamiento del secreto bancario, cursados por los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, Ministerio Público, el Superintendente de la SBS, el Contralor General de la República y las Comisiones investigadoras del Congreso de la República, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de depósitos judiciales, embargos, giros y cheques de gerencia.
- Velar por el soporte operativo a las operaciones crediticias, recaudación y corresponsalía, procesamiento y acreditación de la recaudación de impuestos por cuenta de la administración tributaria y servicio de cobranza en moneda nacional y moneda extranjera.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, según la propuesta de crédito o actas de aprobación acorde a los niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.
- Velar por el cumplimiento de la presentación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a las Subgerencias de Riesgos Crediticios y Financieros y de Contabilidad.
- Hacer seguimiento a fin de brindar el soporte operativo y contable a los canales alternativos presenciales, los canales digitales, la Banca Telefónica y los servicios digitales, así como, el soporte y gestión de los incidentes y de reclamos de tipo contable de los canales alternativos.
- Velar por el cumplimiento de la presentación de los reportes, anexos, asientos contables, análisis de cuentas, regularizaciones y otros sobre las operaciones crediticias, las operaciones de los canales y otros a su cargo.
- Hacer seguimiento a fin de brindar el soporte operativo y contable a las operaciones realizadas a través de los Medios de Pago (VISA, Master Card, Pasarela de Pagos, entre otros).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Soporte Servicio Financiero
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Soporte a las Operaciones Activas y Canales
B. SUPERVISA A: Analista Soporte Servicio Financiero
 Técnico Soporte Servicio Financiero

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar, gestionar, realizar el seguimiento y controlar los procesos de desembolso, cobranza, cheques de gerencia y contabilización de los créditos de banca comercial otorgados por el banco y sus respectivas garantías, constitución de depósitos en garantía, así como, realizar el soporte contable de las operaciones realizadas en los canales presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, velando por el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones operativas y procedimientos del Banco y las normas de los entes reguladores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos, sobre el soporte a las operaciones activas, el desembolso de los créditos a la Banca Comercial, y la constitución de los depósitos en garantía y emisión de Cartas Fianzas, procesos de soporte contable de las operaciones realizadas en los canales presenciales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, entre otros a cargo de la Sección, en el marco de las normas vigentes, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento.
- Brindar el soporte a las operaciones crediticias y demás operaciones activas en el ámbito de su competencia, debidamente implementados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- Gestionar los procesos de contabilización y conciliación de los créditos de la Banca Comercial, Banca Minorista y otras operaciones activas.
- Supervisar la constitución de depósitos en garantía, así como la contabilización, emisión y ejecución de las cartas fianzas del ámbito local en moneda nacional, solicitadas y aprobadas por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- Disponer la ejecución de la emisión de liquidaciones en moneda nacional de adeudos de los créditos de la Banca Comercial y Banca Minorista, solicitados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y la Gerencia Legal.
- Proveer información de las recuperaciones de los créditos de la Banca Minorista por seguro de desgravamen para ser remitida a la Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones.
- Gestionar la elaboración y la aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones a su cargo, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- Analizar las estadísticas sobre la situación de recuperación de los créditos siniestrados, procedentes y no procedentes, así como, informar sobre los créditos coberturados por seguro de desgravamen a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y a las áreas competentes.
- Identificar las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias, e informar a las áreas competentes para las acciones respectivas.
- Coordinar y realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos y la implementación de las recomendaciones provenientes de los órganos de control y de las entidades de control y de regulación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

correspondientes a la Sección, así como a la atención de las solicitudes de información relacionada a la Sección

- k. Gestionar la atención de las solicitudes de seguros de desgravamen de los préstamos otorgados por el Banco, así como, la cancelación de los saldos adeudados al Banco de los préstamos siniestrados que estén asegurados y su respectiva contabilización.
- l. Supervisar el soporte contable que se brinda a las operaciones de los canales presenciales, virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- m. Supervisar el cumplimiento de los plazos para el cierre contable, Anexos de Balance, la emisión y validación de las notas contables correspondientes a las operaciones realizadas en los canales presenciales, virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- n. Participar en la implementación de nuevos aplicativos y nuevas funcionalidades para optimizar los procesos de soporte contable de las operaciones realizadas en los canales presenciales, virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- o. Controlar el proceso de gestión contable de las transacciones efectuadas a través de los canales de atención en los canales presenciales, virtuales, servicios digitales y medios de pagos, así como la generación y envío de reportes contables y coordinar y solicitar a la Subgerencia Contabilidad las instrucciones y procedimientos contables.
- p. Supervisar el funcionamiento del servicio cheques de gerencia.
- q. Supervisar los procesos de contabilización de las operaciones procesadas a través de los medios de pago emitidos por el Banco.
- r. Gestionar y supervisar la atención de los requerimientos y la implementación de las recomendaciones de los órganos de control, entidades de control, entes reguladores y auditores externos, que correspondan al ámbito de la Sección.
- s. Participar en la implementación de nuevas transacciones en los canales presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, en coordinación con la Gerencia Banca Digital, con el fin de determinar los procedimientos e instrucciones para su contabilización.
- t. Gestionar y supervisar la atención de los pedidos de información de competencia de la Sección, provenientes de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS), Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (Fonafe), del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otras instituciones, en los plazos establecidos.
- u. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Soporte Servicio Financiero
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte Servicio Financiero
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar el soporte operativo, contabilizar, conciliar y regularizar según instrucción las operaciones activas del Banco dentro del ámbito de su competencia, constituir depósitos en garantía, emitir cartas fianzas y cheques de gerencia, ejecutar el desembolso, cobranza y contabilización de líneas y garantías de los créditos otorgados, así como de las operaciones realizadas en los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, además de ejecutar la liquidación, compensación y contabilización de las operaciones procesadas a través de los medios de pago emitidos por el Banco, de otros emisores y de las instituciones financieras con las que el Banco mantiene interconexión para la Banca Comercial en moneda nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar la documentación para la emisión de cartas fianzas y cheques de gerencia para su correspondiente suscripción.
- Efectuar el depósito en garantía en moneda nacional, a través del cargo en cuenta, cheque o carta orden, a solicitud de la Gerencia Productos e Inclusión Financiera.
- Brindar el soporte operativo - contable a los créditos otorgados y otros productos activos.
- Consolidar, organizar, procesar, analizar y producir información sobre las recuperaciones de los créditos por seguro de desgravamen para ser remitida a la Subgerencia Cobranzas y Recuperaciones.
- Ejecutar el desembolso de los créditos aprobados de la Banca Comercial, en función a las instrucciones recibidas y según expediente generado por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, emitiendo el respectivo cronograma de desembolso.
- Realizar la contabilización y conciliación contable diaria y mensual de las operaciones de los créditos otorgados por el Banco a nivel nacional, las comisiones de seguros del Banco y otras operaciones activas, así como, emitir los comprobantes de las operaciones diarias con el detalle respectivo, a través del sistema de la Subgerencia Contabilidad.
- Identificar y coordinar la regularización diferencias contables con la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, la Subgerencia de Contabilidad y otras áreas involucradas.
- Realizar el soporte operativo y contable relacionado al cobro de comisiones a las aseguradoras por el servicio de seguros optativos y obligatorios (desgravamen).
- Proveer información consolidada de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, la Gerencia de Tecnologías de Información y otras áreas, para la elaboración del Reporte Crediticio de Deudores (RCD) y su respectiva entrega a las áreas responsables para su envío a la SBS.
- Ejecutar la atención de las solicitudes y la cancelación del crédito por la ejecución de la póliza de seguro de desgravamen por los créditos siniestrados que estén debidamente coberturados.
- Registrar, procesar y generar información, estadísticas y reportes sobre la situación de los préstamos siniestrados, los siniestros procedentes y no procedentes, para su presentación al Subgerente, a la Gerencia de Operaciones y áreas para fines internos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Analizar y realizar el seguimiento de la recuperación de los créditos siniestrados, y comunicarlos a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, con el fin de que identifique los riesgos operativos y realice las coordinaciones con la Gerencia de Riesgos.
- m. Emitir cheques de gerencia y centralizar la información contable de las operaciones realizadas en la oficina principal y la red de agencias en el ámbito nacional.
- n. Gestionar las amortizaciones de Créditos Hipotecarios con fondos de las AFP.
- o. Preparar la documentación y títulos valores emitidos por la Sección según requerimiento operativo en el ámbito de su competencia.
- p. Brindar el soporte operativo a los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, así como brindar soporte a los incidentes contables y atender los reclamos contables.
- q. Revisar y analizar los reportes operativos diarios versus los reportes contables del aplicativo Oracle Financials.
- r. Realizar la conciliación, el cierre contable y los balances diarios de las operaciones realizadas en los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, así como la emisión y validación de las notas contables que se generen por las operaciones de estos canales.
- s. Identificar, corregir y atender las diferencias de los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, y remitir la información a la Subgerencia Servicios por Mandato y Encargo.
- t. Coordinar las reglas contables, instrucciones y procedimientos con la Subgerencia Contabilidad, así como coordinar con la Gerencia Tecnologías de Información, la implementación de los reportes y reglas contables.
- u. Generar y remitir a la Subgerencia Contabilidad los reportes SOMP correspondientes a la plataforma Págalo.pe y los reportes operativos con las cuentas contables conciliadas.
- v. Elaborar los anexos de balance, asientos contables, análisis de las cuentas contables sobregiradas y las regularizaciones contables.
- w. Participar en la implementación de las nuevas transacciones incluyendo el circuito contable de las nuevas transacciones en los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- x. Comunicar al Jefe Sección, la identificación de diferencias o saldos inusuales durante la contabilización y conciliación de las operaciones de los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- y. Realizar la contabilización de las facturas provenientes de las operaciones y los respectivos cobros y pagos de comisiones a las entidades y proveedores de servicios para los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, según los contratos suscritos.
- z. Realizar la liquidación, facturación y contabilización de las comisiones e impuestos a las transacciones realizadas por las tarjetahabientes del Banco en los cajeros BN y foráneos, así como en los canales digitales y servicios digitales.
- aa. Revisar y tramitar las diferencias de las transacciones y montos de pagos generados por las transacciones de las tarjetas de débito y crédito.
- bb. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte Servicio Financiero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Soporte Servicio Financiero
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte Servicio Financiero
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en el soporte operativo para la contabilización, conciliación y regularización de las operaciones dentro del ámbito de su competencia sobre créditos de la Banca Comercial, Banca Minorista y otras operaciones de los productos activos, así como en la constitución de depósitos en garantía y el desembolso de los créditos, así como de las operaciones realizadas en los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos para la Banca Comercial.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo en el soporte operativo a los créditos de la Banca Comercial, Banca Minorista y otras operaciones activas, operaciones en los canales presenciales, virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- Realizar la ejecución o cancelación de depósitos en garantía, conforme a las instrucciones de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- Ejecutar la constitución de los depósitos en garantía en moneda nacional con el cargo en cuenta, cheque o carta orden, según corresponda.
- Registrar y brindar apoyo en la contabilización diaria y la conciliación contable de los créditos otorgados por el Banco a nivel nacional, las comisiones de seguros del Banco y otras operaciones activas, así como, emitir el comprobante de las operaciones diarias con el detalle respectivo a través del Sistema de la Subgerencia Contabilidad.
- Efectuar la emisión de liquidaciones en moneda nacional de adeudos de los créditos solicitados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y la Gerencia Legal.
- Emitir y contabilizar las cartas fianzas del ámbito local en Moneda Nacional, solicitadas y aprobadas por las unidades orgánicas del Banco.
- Contabilizar y elaborar los anexos de balance de las operaciones a cargo de la Sección.
- Brindar apoyo en la generación de información sobre la situación de los préstamos siniestrados solicitados por la jefatura.
- Registrar y realizar el cuadro del movimiento contable por las operaciones diarias que se realizan a través de los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos, así como las regularizaciones diarias correspondientes de ser el caso.
- Revisar los reportes proporcionados por la Gerencia de Tecnologías de Información y las empresas operadoras y/o procesadoras, para la conciliación diaria y contabilización centralizada de las operaciones de los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- Centralizar, contabilizar y conciliar las operaciones realizadas en los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- Registrar diferencias sobrantes y faltantes de efectivo, derivados de los arqueos realizados por las empresas transportadoras de caudales y de los cajeros isla instalados fuera de los locales de la red de agencias en el área de Lima Metropolitana y Callao.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Coordinar y contabilizar los reclamos procedentes enviados por la Subgerencia Atención de Reclamos para los canales de atención presenciales, canales virtuales, servicios digitales y medios de pagos.
- n. Brindar apoyo en la elaboración de los anexos de balance, asientos contables, el análisis de las cuentas contables sobregiradas y las regularizaciones contables.
- o. Apoyar en el envío a la Sección Archivo Central los cheques de gerencia emitidos y cancelados en las oficinas de Lima y Callao para su respectiva microfilmación.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte Servicios Financieros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación

B. SUPERVISA A: Analista Administración de Créditos y Garantías
Técnico Administración de Créditos y Garantías

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el control previo de la documentación crediticia y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones operativas y normas vigentes en las garantías.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos de los procesos a cargo de la Sección en el marco de las normas vigentes, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento.
- b. Supervisar el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, según la propuesta de crédito o actas de aprobación acorde a los niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.
- c. Supervisar el control y la aplicación de los límites internos de aprobación del Límite Global de Endeudamiento - LGE de las IFIs, y el control de los límites de autonomía vigentes, en base a la exposición total del cliente en el Banco.
- d. Supervisar la ejecución o cancelación de garantías, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, así como informar a la Subgerencia sobre la calidad, cobertura, vigencia y regularización de las garantías.
- e. Informar a la Gerencia de Riesgos, las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- f. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Administración de Créditos y Garantías

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el control previo de la documentación presentada para la aprobación de los créditos de la banca institucional y para las instituciones financieras de intermediación (IFIs), verificando el cumplimiento de las condiciones aprobadas, en concordancia con las políticas establecidas por el Banco, además verificar las condiciones y requisitos establecidos en las propuestas de créditos para la emisión de cartas fianza y realizar el seguimiento a su vigencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar los límites internos de aprobación correspondientes al Límite Global de Endeudamiento – LGE para las instituciones financieras de intermediación (IFIs).
- Realizar la verificación y control de los límites de autonomía vigentes, en base a la exposición total del cliente en el Banco y el control de la disponibilidad y vigencia de las líneas de crédito.
- Verificar la documentación para los créditos hipotecarios, tales como la precalificación del crédito, el seguro de desgravamen aprobado, la constancia de nombramiento o constancia de trabajo del cliente, entre otros documentos, para determinar su conformidad y dar la aprobación a la documentación en el aplicativo.
- Evaluar las garantías constituidas para determinar si cumplen con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por los entes reguladores, así como, las condiciones y requisitos establecidos en las propuestas de créditos.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones señaladas en la aprobación del crédito, correspondientes a las propuestas de crédito o las actas de aprobación, según niveles de autonomía, incluyendo la subsanación de las observaciones de la Gerencia de Riesgos.
- Dar la conformidad al expediente del crédito de la banca institucional y de las instituciones financieras de intermediación (IFIs), a través de Sistema, para la ejecución del desembolso.
- Gestionar la revaluación, inspección, actualización, ampliación y renovación de las garantías, así como controlar la calidad, y valor de las mismas y actualizar su valor en los sistemas informáticos, cuando corresponda.
- Efectuar el seguimiento a la constitución de depósitos en garantía, así como a la vigencia de las cartas fianzas, garantías y cartas de crédito.
- Controlar y efectuar el seguimiento a las cartas fianzas emitidas en moneda nacional y extranjera, las garantías bancarias y los créditos documentarios, por cuenta o a favor de entidades del sector público, de conformidad con la normativa interna vigente.
- Mantener actualizado el registro de los tipos de garantía vigentes y disponer la custodia de contratos, títulos valores y registros de constitución de garantías.
- Verificar la conformidad de la aprobación de las modificaciones de cartas de crédito, tales como: incremento de monto, ampliación de vigencia y otros, solicitadas por el ordenante o beneficiario, de acuerdo a la normativa interna vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Revisar, verificar y efectuar el seguimiento a la conformidad de los documentos contractuales de financiamiento, tales como poderes, contratos, pagarés y otros, así como controlar el cumplimiento de sus condiciones.
- m. Gestionar la ejecución o cancelación de garantías, según las instrucciones proporcionadas por las áreas responsables de las colocaciones.
- n. Verificar las condiciones de aprobación de los créditos documentarios de exportación, para dar la conformidad y autorizar la operación, de acuerdo a la normativa vigente.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Administración de Créditos y Garantías

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en el control previo y la revisión de la documentación para el otorgamiento de los créditos, y la emisión de cartas fianza y garantías bancarias para la banca institucional y las instituciones financieras de intermediación (IFIs).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar la conformidad de la documentación en el expediente de préstamo, según los requisitos estipulados en los documentos normativos vigentes para el otorgamiento de créditos y líneas de crédito a las instituciones financieras de intermediación - IFIs y a las entidades del sector público.
- b. Revisar las solicitudes de desembolso del cliente y el acta de aprobación.
- c. Brindar apoyo en la verificación y control de los límites de autonomía vigentes, en base a la exposición total del cliente en el Banco, incluyendo la operación propuesta.
- d. Revisar el cumplimiento de las condiciones para la aprobación del crédito, señaladas en las propuestas de crédito o en las actas de aprobación, según los niveles de autonomía.
- e. Brindar apoyo en el control de los límites internos de aprobación correspondientes al Límite Global de Endeudamiento – LGE para las instituciones financieras de intermediación (IFIs).
- f. Brindar apoyo en la verificación de la disponibilidad y vigencia de las líneas de crédito.
- g. Verificar que las garantías constituidas cumplan con las políticas, procedimientos y disposiciones dictadas por los entes reguladores, así como, de las condiciones y requisitos establecidos en las propuestas de créditos.
- h. Brindar apoyo en la revaluación, inspección actualización, ampliación o renovación de garantías y actualizar su valor en los sistemas informáticos, cuando corresponda.
- i. Registrar y actualizar los tipos de garantía vigentes y verificar la calidad, y valor de las garantías.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Administración de Créditos y Garantías o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación

B. SUPERVISA A: Ejecutor Coactivo
Analista Recaudación y Corresponsalía - Auxiliar Coactivo
Analista Recaudación y Corresponsalía
Técnico Recaudación y Corresponsalía
Técnico Recaudación y Corresponsalía - Jurídico

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de los servicios financieros y el soporte operativo a los servicios de recaudación y corresponsalía, de desembolsos, del servicio de giros, así como el servicio de ejecutoria coactiva por encargo impartiendo para ello las instrucciones operativas funcionales correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos para el servicio de recaudación brindado a las instituciones y empresas del Estado, el servicio de corresponsalía brindado a las entidades financieras y los servicios de ejecutoria coactiva por encargo para las entidades de la administración pública, en el marco de las normas vigentes.
- Brindar el soporte operativo funcional así como, la centralización, procesamiento y acreditación del servicio de recaudación, conforme a la información que procesan y entregan los distintos canales del Banco y otros, de acuerdo a los convenios con las instituciones y empresas públicas, para la cobranza de impuestos, tasas, aranceles, servicio de corresponsalía a las entidades del sistema financiero, en zonas donde el Banco se constituye como única oferta bancaria o donde las entidades financieras lo soliciten, según lo establecido en su Estatuto.
- Supervisar la centralización, procesamiento y acreditación de la recaudación de impuestos acordada con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, recibidas por las oficinas del Banco en el ámbito nacional y otros canales de atención, así como los efectuados por las entidades financieras.
- Brindar el soporte operativo funcional y supervisar el funcionamiento del servicio de giros.
- Coordinar con la red de agencias y los canales alternativos, la ejecución de las instrucciones operativas para los servicios de recaudación y corresponsalía.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios con las instituciones y empresas públicas y con las entidades financieras, en los ítems señalados y visados como responsabilidad de la Sección en dichos documentos.
- Implementar nuevos servicios financieros que le sean asignados a la Sección y que estén dirigidos a instituciones del gobierno nacional y subnacional, así como a entidades financieras.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones y procedimientos de los servicios que brinda la Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Evaluar los avances y resultados de los indicadores con el fin de elaborar reportes e informes a requerimiento del Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación y al Gerente de Operaciones.
- j. Gestionar la elaboración y la aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones a su cargo, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- k. Gestionar la atención de los reclamos de los clientes por los servicios a cargo de la Sección.
- l. Gestionar los indicadores del servicio de ejecutoría coactiva por encargo que se brinda a las entidades de la administración pública mediante convenios.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Ejecutor Coactivo
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejercer a nombre de la entidad, como titular del procedimiento, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, para los convenios del servicio de ejecutoría coactiva por encargo de entidades públicas que le han sido asignados, de acuerdo a lo establecido las normas vigentes respecto al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la cobranza mediante el servicio de ejecutoría coactiva por encargo, con el fin de recuperar las acreencias impagas de las entidades de la administración pública que han firmado convenio con el Banco.
- b. Disponer las medidas cautelares que sean necesarias (embargos) previstos por Ley, así como el levantamiento de las mismas.
- c. Organizar y ejecutar o coordinar la ejecución de los embargos y diligencias coactivas en Lima y provincias, según corresponda, con el fin de recuperar las acreencias a favor de las entidades del Estado.
- d. Analizar y resolver y/o coordinar la atención de los escritos que presentan los abogados, así como los obligados en el término de Ley.
- e. Revisar y suscribir las resoluciones y documentos de la ejecutoría coactiva de los convenios a su cargo.
- f. Revisar y suscribir las respuestas a las demandas de revisión judicial y otras demandas, así como elaborar y suscribir las impugnaciones a las resoluciones judiciales que son notificadas al Banco y/o al Ejecutor Coactivo.
- g. Ejercer la defensa de la ejecutoría coactiva ante requerimientos y/o mandatos del Tribunal Fiscal.
- h. Atender a los abogados, los litigantes y a los representantes de los obligados.
- i. Coordinar y validar reportes e informes periódicos sobre el estado de la cobranza coactiva para su presentación a las entidades públicas clientes del Banco, así como para fines internos.
- j. Atender o gestionar los requerimientos del Tribunal Fiscal.
- k. Gestionar y controlar los expedientes de cobranza coactiva
- l. Controlar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones, procedimientos y normas legales vigentes de los servicios de ejecutoría coactiva por encargo.
- m. Analizar el estado de los convenios firmados por el Banco para brindar el servicio de ejecutoría coactiva por encargo, con el fin de elaborar reportes e informes periódicos a ser presentados al Jefe de Sección Recaudación y Corresponsalía, Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación y al Gerente de Operaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Otras funciones expresamente señaladas en las normas legales vigentes.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista de Recaudación y Corresponsalia - Auxiliar Coactivo

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Recaudación y Corresponsalia

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Colaborar con el Ejecutor Coactivo en las acciones de ejecución coactiva y administrativas, con el fin de recuperar las acreencias impagas, a favor de las entidades de la administración pública que han firmado convenio con el Banco para el servicio de ejecutoría coactiva por encargo, dando fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo.
- b. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento, tales como embargos de retención, inscripción, intervención, secuestro, captura, depósito, entre otros, según corresponda.
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos de su competencia.
- e. Emitir los informes del procedimiento de ejecutoría coactiva.
- f. Realizar el seguimiento a las resoluciones emitidas y suscritas, así como al cumplimiento de los plazos de atención y de respuesta.
- g. Realizar el seguimiento e informar sobre la defensa judicial de la Ejecutoría Coactiva en las acciones de amparo y denuncias penales.
- h. Analizar los datos y estadísticas sobre los montos recuperados, ingresos por comisiones, liquidaciones de deuda y otra información sobre el servicio de ejecutoría coactiva por encargo, e informar a la jefatura correspondiente.
- i. Elaborar los documentos correspondientes a la suspensión del procedimiento.
- j. Ingresar los valores, como los títulos en ejecución, para la cobranza.
- k. Notificar la cobranza de los valores remitidos por las entidades clientes del Banco con la que se tiene convenio del servicio de ejecutoría coactiva por encargo.
- l. Notificar a los obligados y entidades las resoluciones emitidas para la ejecutoría coactiva, así como realizar el seguimiento al envío de las notificaciones en Lima y provincias, velando por el cumplimiento de los plazos de Ley.
- m. Formular los proyectos de resoluciones coactivas y proyectar escritos para dar respuesta a las demandas de revisión judicial.
- n. Analizar y resolver los escritos que presentan los abogados de los administrados cumpliendo los plazos establecidos por las normas vigentes.
- o. Participar en la organización y ejecución de los embargos y diligencias coactivas en Lima y provincias, según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Brindar apoyo al Ejecutor Coactivo en la defensa judicial de la ejecutoría coactiva en las acciones de amparo y las denuncias penales y administrativas.
- q. Efectuar el seguimiento judicial de los procesos con incidencia en la cobranza coactiva.
- r. Atender a los abogados y a los representantes de los obligados.
- s. Preparar la documentación necesaria para los proyectos encargados.
- t. Realizar la conciliación operativa-contable de manera diaria, conforme a los datos conciliados por cada canal y procesados por TI
- u. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Recaudación y Corresponsalía
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el seguimiento, verificar la consistencia y evaluar la recaudación diaria de tasas, impuestos y otros servicios asignados a la Sección, así como el servicio de corresponsalía, en línea con los contratos y convenios suscritos con las entidades y empresas públicas y las entidades financieras. Además, emitir, contabilizar y centralizar los giros a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el seguimiento, verificar la consistencia y evaluar la recaudación diaria de los servicios administrados por la Sección, conforme a los datos conciliados por cada canal y procesados por TI, como también a los contratos y convenios suscritos con las entidades y empresas públicas y las entidades privadas.
- Emitir, contabilizar y centralizar los giros a nivel nacional, conforme a los datos conciliados por cada canal y procesados por TI, además gestionar las modificaciones, anulaciones y devoluciones correspondientes al servicio de giros.
- Coordinar, conforme a los convenios o contratos establecidos por la Subgerencia Inclusión Financiera, la transmisión oportuna de la data e información de la recaudación diaria a las entidades beneficiarias.
- Coordinar con la Subgerencia Inclusión Financiera las instrucciones operativas a nivel funcional para la implementación de los servicios de recaudación y corresponsalía, de acuerdo con los contratos y convenios suscritos con los clientes institucionales.
- Proporcionar accesos que correspondan a la información a la Subgerencia Inclusión Financiera sobre los servicios de recaudación y corresponsalía, para su posterior entrega a los clientes institucionales como parte del servicio post venta.
- Coordinar con la red de agencias y los demás canales de atención, la ejecución de las instrucciones operativas para los servicios de recaudación y corresponsalía.
- Atender los requerimientos y las consultas formuladas por la red de agencias y los demás canales de atención, sobre las transacciones en el sistema y la operatividad de los servicios de corresponsalía y recaudación.
- Atender y/o coordinar la atención de las consultas y los requerimientos sobre los servicios de recaudación y corresponsalía, requerida por la Subgerencia Inclusión Financiera, a solicitud de los clientes institucionales.
- Analizar y resolver las diferencias que se presenten durante la conciliación, acreditación y contabilización de la recaudación de tasas y tributos, conforme a los datos conciliados por cada canal y procesados por TI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Coordinar con la Subgerencia y los canales de atención, la elaboración de propuestas para la instalación de módulos de servicios de recaudación y corresponsalía personalizados, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- k. Procesar y organizar los datos y generar y analizar las estadísticas de los servicios administrados por la Sección.
- l. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información respecto a la actualización de nuevas versiones y/o parámetros de los sistemas de recaudación de entidades públicas y del sistema financiero.
- m. Transmitir al ente administrador de tributos las consultas sobre penalidades, exoneraciones, acreditaciones tardías y otras de carácter operativo.
- n. Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos vinculados a los procesos a cargo de la Sección y las instrucciones operativas relacionadas con el servicio de recaudación a entidades públicas, de corresponsalía para entidades del sector financiero, así como la actualización de las tasas tributarias acordes con las modificaciones de las normas legales.
- o. Participar en los proyectos para la optimización y/o automatización de sus procesos y de los sistemas informáticos utilizados por la Sección, así como en los proyectos de mejora de los servicios de recaudación y corresponsalía.
- p. Analizar, atender y/o gestionar la atención de reclamos sobre los servicios de recaudación y corresponsalía realizados por los clientes internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente, así como los requerimientos de los órganos de control, entidades de control, entes reguladores, auditores externos y de áreas internas como Gerencia Legal, Gerencia de Riesgos y otras, que le sean asignados y correspondan al ámbito de la Sección.
- q. Preparar la documentación y títulos valores emitidos por la Sección para su correspondiente suscripción.
- r. Elaborar los cuadros estadísticos consolidados de los servicios administrados por la Sección.
- s. Analizar los datos y estadísticas sobre los servicios de recaudación y corresponsalía.
- t. Preparar la documentación necesaria para los proyectos encargados.
- u. Realizar la conciliación operativa-contable de manera diaria, conforme a los datos conciliados por cada canal y procesados por TI
- v. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Recaudación y Corresponsalía
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar el soporte operativo funcional al servicio de recaudación, corresponsalía, a los giros, así como centralizar y contabilizar las operaciones diarias de estos servicios y aplicar el cobro de las comisiones y gastos que genere la prestación de los servicios que brinda la Sección, además de conciliar la recaudación diaria de la SUNAT.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar el soporte operativo funcional a los servicios de recaudación y de corresponsalía para las entidades públicas y privadas, con las que se ha suscrito convenios o contratos.
- Contabilizar las operaciones de recaudación, corresponsalía, giros atendidas en el ámbito nacional por los distintos canales del Banco, conforme a los datos conciliados por cada canal y procesados por TI. Así como el cobro de las comisiones y gastos que genere la prestación de los servicios que brinda la Sección
- Centralizar, conciliar, procesar, contabilizar y acreditar la recaudación diaria de tributos de la SUNAT y Aduanas efectuada por el Banco y los bancos que mantienen convenio con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, a nivel nacional.
- Atender las solicitudes de certificaciones de pago que formulen las entidades y el público, así como las certificaciones de pagos de tributos administrados por la SUNAT.
- Contabilizar los pagos por las penalidades que se registran por abono tardío de la recaudación de la SUNAT.
- Centralizar y acreditar la recaudación de tributos de los Principales Contribuyentes – PRICOS y efectuar las regularizaciones autorizadas en coordinación con el Tesoro Público y la SUNAT.
- Centralizar, verificar, anular en el sistema y registrar contablemente los cheques no conformes por pagos de tributos efectuados por los medianos y pequeños contribuyentes para su remisión a la SUNAT.
- Efectuar el cobro de las comisiones por los servicios de recaudación prestados en las Oficinas de Principales Contribuyentes de la SUNAT, por la recaudación directa de tributos aduaneros y por otros servicios prestados por la Sección.
- Alertar ante la detección de una falla en el funcionamiento de los servicios a cargo de la Sección realizando el requerimiento y seguimiento para la atención de las incidencias de los sistemas informáticos a cargo de la Sección.
- Mantener actualizados los parámetros y versiones del sistema brindado por SUNAT a nivel de los equipos centralizadores y en la red de agencias en el ámbito nacional.
- Generar los Resúmenes de Recaudación de las Declaraciones - Pago, del Sistema de Pago Fácil y del Programa RT-SUNAT, en los medios magnéticos para su ingreso al sistema.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Realizar labores técnicas relacionadas con los servicios de giros.
- m. Preparar la documentación necesaria para los proyectos encargados.
- n. Mantener actualizado el archivo de gestión de la Sección.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Recaudación y Corresponsalia - Juridico

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Recaudación y Corresponsalia

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la formulación de los proyectos de resoluciones y notificaciones del procedimiento coactivo, labores administrativas del servicio, así como notificar y dar seguimiento a las notificaciones remitidas en Lima y provincias, además de procesar y generar reportes sobre las cobranzas de ejecución coactiva.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar apoyo en la formulación de los proyectos de resoluciones y notificaciones para las medidas cautelares, tales como: embargos de retención, inscripción, intervención, secuestro, captura, depósito, entre otras, emitidas en el procedimiento coactivo, a favor de las entidades que tienen convenio con el Banco.
- b. Clasificar las notificaciones y notificar a los obligados y a las entidades de las resoluciones que emite la Ejecutoría Coactiva.
- c. Formular proyectos de resoluciones y notificaciones suspendiendo el procedimiento de cobranza coactiva por motivos de cancelación, conclusión o suspensión del mismo.
- d. Formular proyectos de contestación de demandas judiciales y otros escritos.
- e. Registrar, organizar, archivar y custodiar los expedientes coactivos en giro y los títulos valores.
- f. Brindar apoyo en el ingreso de los valores (títulos en cobranza) a la base de datos para el inicio del procedimiento coactivo.
- g. Preparar la documentación necesaria que sustente las resoluciones que emita la ejecutoria coactiva.
- h. Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos requeridos para la aplicación de las normas y procedimientos de la Sección, así como en los proyectos para la optimización y/o automatización de sus procesos.
- i. Revisar la casilla electrónica de los procesos que se encuentran en el Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE del Poder Judicial, para la atención de las notificaciones enviadas al Banco y al Ejecutor Coactivo.
- j. Recopilar, consolidar, organizar y procesar datos, así como generar reportes sobre las cobranzas, las liquidaciones de deuda, los ingresos de comisiones por cobranza coactiva y otra información sobre el servicio de ejecutoría coactiva por encargo.
- k. Generar reportes y elaborar informes sobre el estado de los convenios con entidades de la administración pública para el servicio de ejecutoría coactiva por encargo.
- l. Atender las solicitudes de información de las entidades con las cuales se tiene convenio del servicio de cobranza coactiva .

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Registrar y actualizar la información de las actuaciones procesales, administrativas y de información relevante.
- n. Acudir al Poder Judicial llevando las contestaciones de demanda y escritos en general respecto de las acciones judiciales que se siguen contra la Ejecutoría Coactiva.
- o. Preparar la información para presentarla a las entidades de la administración pública, clientes del Banco sobre el estado de sus encargos de cobranza.
- p. Preparar la documentación necesaria para los proyectos encargados.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Recaudación y Corresponsalía o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos
Analista Depósitos Judiciales y Administrativos
Analista Depósitos Judiciales y Administrativos – Abogado
Técnico Depósitos Judiciales y Administrativos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar, realizar el seguimiento, controlar y evaluar la ejecución de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales, y la ejecución de los embargos en forma de retención judiciales y coactivos, así como realizar el seguimiento y controlar la atención de los requerimientos de levantamiento del secreto bancario, confirmación de saldos para auditores, gestionar el registro de firmas de autoridades judiciales, autoridades del Ministerio Público, autoridades administrativas, entre otros, velando por el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones operativas y normas vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos para la ejecución de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales, ejecución de los embargos judiciales y coactivos en forma de retención de los fondos de las cuentas, así como la atención de las solicitudes de levantamiento de secreto bancario, el registro de firmas y requerimientos de confirmación de saldos y otras materias en el marco de las normas vigentes.
- Velar el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones operativas y normas legales, en los servicios de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales, y en la ejecución de embargos judiciales y coactivos.
- Controlar la atención de las solicitudes de emisión individual y masiva, emisión de duplicados, rectificación y liquidación o devolución de certificados de depósitos judiciales y/o administrativos físicos y virtuales, a cargo de la Red de Agencias y del personal de la Sección.
- Garantizar el soporte operativo para la ejecución de la emisión individual y masiva, emisión de duplicados, rectificación, liquidación/devolución de los depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales, a cargo de la Red de Agencias y del personal de la Sección.
- Supervisar el cumplimiento de los mandatos de embargos en forma de retención judiciales y coactivos, así como, el levantamiento, reducción y ampliación de los mismos, en cumplimiento a las disposiciones de los órganos competentes, conforme a las normas vigentes.
- Analizar los datos y estadísticas sobre los servicios de ejecución de depósitos judiciales y administrativos, y la ejecución de los embargos judiciales y coactivos, así como evaluar los avances y resultados de los indicadores, con el fin de elaborar reportes e informes periódicos a ser presentados al Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación y al Gerente de Operaciones.
- Gestionar la elaboración y la aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones a su cargo, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Coordinar, realizar el seguimiento e informar sobre el estado de los proyectos a cargo de la Sección.
- i. Gestionar la atención de los requerimientos y la implementación de las recomendaciones provenientes de los órganos de control y de las entidades de control y de regulación correspondientes a la Sección, así como a la atención de las solicitudes de información relacionada a la Sección.
- j. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones operativas y normas legales, en la gestión de las solicitudes del registro de firmas de autoridades judiciales y administrativas que se realiza en la red de agencias en el ámbito nacional.
- k. Gestionar y supervisar la atención de las solicitudes de levantamiento del secreto bancario cursados por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Fuero Militar, Ministerio Público, Comisiones investigadoras del Congreso de la República y otras entidades competentes, de conformidad con las normas legales que correspondan.
- l. Gestionar y supervisar la atención de los requerimientos de confirmación de saldos de las cuentas, a solicitud de las personas naturales y jurídicas, para su envío a los auditores.
- m. Gestionar y supervisar la atención de los reclamos de los clientes por los servicios a cargo de la Sección.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Servicios Bancarios y Recaudación o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Depósitos Judiciales y Administrativos
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar y realizar el control previo y el control posterior de los procesos correspondientes a la ejecución de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales y la ejecución de los embargos en forma de retención judiciales y coactivos, así como supervisar el soporte operativo, la contabilización y conciliación de las operaciones realizadas por los servicios a cargo de la Sección, verificando el cumplimiento de los procedimientos y de las normas vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y verificar que la base de datos de los depósitos judiciales y administrativos se encuentre actualizada.
- Supervisar y evaluar los procesos de emisión individual y masiva, así como, la emisión de duplicados, rectificación, suspensión/bloqueos y liquidación/devolución de los certificados de los depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales a cargo de la Red de Agencias y el personal de la Sección, verificando el correcto cumplimiento de los procedimientos e instrucciones operativas
- Supervisar el soporte operativo para la ejecución de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales, así como, la ejecución de embargos en forma de retención judiciales y coactivos.
- Supervisar la conciliación del movimiento de los depósitos judiciales y administrativos realizados en el ámbito nacional, así como la conciliación mensual de la provisión de los intereses de los certificados de depósitos judiciales y administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con servicios de depósitos judiciales y administrativos y de otros servicios a cargo de la Sección.
- Supervisar en la organización y desarrollo de las capacitaciones a la red de agencias y demás canales de atención, sobre los procedimientos e instrucciones operativas del servicio de depósitos judiciales y administrativos.
- Actualizar los factores en moneda nacional y moneda extranjera para el correcto manejo de los certificados de depósitos judiciales y administrativos.
- Reportar al Jefe de Sección el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Elaborar informes para fines internos y de presentación a los entes reguladores relacionados a los datos de los servicios de depósitos judiciales y administrativos y estadísticas y los demás servicios que brinda la Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar la atención de solicitudes del registro de firmas, levantamiento del secreto bancario y confirmación de saldos para auditores, así como realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los procedimientos y las instrucciones operativas.
- k. Supervisar mejoras en los sistemas informáticos empleados para los servicios a cargo de la Sección.
- l. Reportar los avances y resultados de los indicadores correspondientes a la Sección.
- m. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos de control, entidades de control, entes reguladores y auditores externos, que correspondan al ámbito de la Sección.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Depósitos Judiciales y Administrativos

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los procedimientos y las instrucciones operativas para la ejecución de los servicios de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales, registro de firmas, levantamiento del secreto bancario y confirmación de saldos para auditores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y analizar estadísticas de los servicios de depósitos judiciales y administrativos.
- Proponer y diseñar los indicadores de la Sección y medir y analizar los avances y resultados de los indicadores.
- Elaborar informes sobre los servicios de depósitos judiciales y administrativos y los demás servicios prestados en la Sección y la Red de Agencias, tomando como referencia los reportes emitidos de los aplicativos correspondientes, para fines internos, así como, para la presentación a los entes reguladores, según corresponda
- Orientar y atender las consultas de la red de agencias y los demás canales de atención, sobre el sistema informático, las instrucciones operativas, procedimientos y otros relacionados a los servicios que brinda la Sección.
- Analizar, evaluar, proponer y ejecutar proyectos relacionados con la mejora de los servicios judiciales y administrativos que presta el Banco a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y a los órganos administrativos de la Administración Pública.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos requeridos para la aplicación de las normas y procedimientos de la Sección, así como en los proyectos para la optimización y/o automatización de sus procesos.
- Gestionar un archivo personal de los expedientes que sustentan la realización del proceso ejecutado por los servicios de Depósitos Judiciales/Administrativos (emisión, duplicado, rectificación, devolución, levantamiento de suspensión/desbloqueo), el cual debe encontrarse en orden cronológico y contener los documentos sustentatorios indicados en el Manual de Procedimientos de la Sección.
- Evaluar los requerimientos de registro de firmas de los Jueces y Secretarios de Juzgados, Salas y Tribunales.
- Controlar el registro de firmas de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos que se realiza en la red de agencias en el ámbito nacional, así como en la oficina principal, de ser el caso, elevando en consulta a la Gerencia Legal, si corresponde.
- Absolver las consultas sobre el registro de firmas realizadas por los Juzgados del Poder Judicial, Ministerio Público y determinadas entidades del Estado, así como por las dependencias del Banco a nivel nacional.
- Atender los mandatos judiciales de levantamiento del secreto bancario cursados por los Jueces y Tribunales del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, entre otros, de conformidad con las normas legales pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Absolver consultas relacionadas al servicio de levantamiento del secreto bancario.
- m. Atender las solicitudes de los clientes para la confirmación de los saldos, así como elaborar y visar la carta a ser remitida a los auditores.
- n. Generar y analizar estadísticas y reportes sobre las atenciones de requerimientos del levantamiento del secreto bancario y la confirmación de saldos para auditores.
- o. Participar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a los servicios que ofrece la Sección.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Depósitos Judiciales y Administrativos – Abogado

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar los embargos en forma de retención judiciales y coactivos por mandato del Juez o Ejecutorias Coactivas, así como brindar asistencia legal a la Sección en temas relacionados con los servicios de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar el embargo, en forma de retención y bloqueo de las cuentas de ahorro y/o las cuentas corrientes de las personas naturales y de las personas jurídicas clientes del Banco, ordenadas en las resoluciones dispuestos por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y autoridades administrativas, conforme a las normas vigentes.
- b. Analizar los requerimientos de embargos judiciales y coactivos validando que los requisitos aplicables para la ejecución de la retención sean correctos, y elaborar la comunicación dirigida a la autoridad competente, en el caso que estos requisitos no sean cumplidos.
- c. Elaborar las comunicaciones dirigidas al Juez o autoridad administrativa requiriendo el levantamiento de la medida de embargo.
- d. Suscribir y atender las diligencias de toma de dicho que se realizan en la Sección.
- e. Generar y analizar estadísticas de los servicios de embargos judiciales y coactivos.
- f. Brindar asistencia legal al personal de la Sección y en los demás servicios relacionados a la Sección.
- g. Absolver consultas relacionadas con servicios que presta la Sección y elaborar informes vinculados al tema.
- h. Identificar y proponer oportunidades de mejora al proceso de ejecución de embargo.
- i. Gestionar la elaboración y/o actualización de los documentos normativos vinculados a los procesos a cargo de la Sección.
- j. Gestionar un archivo personal de los expedientes que sustentan la realización del proceso ejecutado por los embargos judiciales y coactivos, el cual debe encontrarse en orden cronológico y contener los documentos sustentatorios correspondientes.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Depósitos Judiciales y Administrativos

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Emitir los certificados de depósitos judiciales y administrativos, efectuar rectificaciones, devoluciones y bloqueos de los certificados para atender el mandato del Poder Judicial, autoridad administrativa o a solicitud de los interesados, así como contabilizar, conciliar y regularizar las operaciones relacionados a los certificados y demás servicios de la Sección, asimismo brindar apoyo para la atención de las solicitudes para el registro de firmas, el levantamiento del secreto bancario y la confirmación de saldos para auditores.

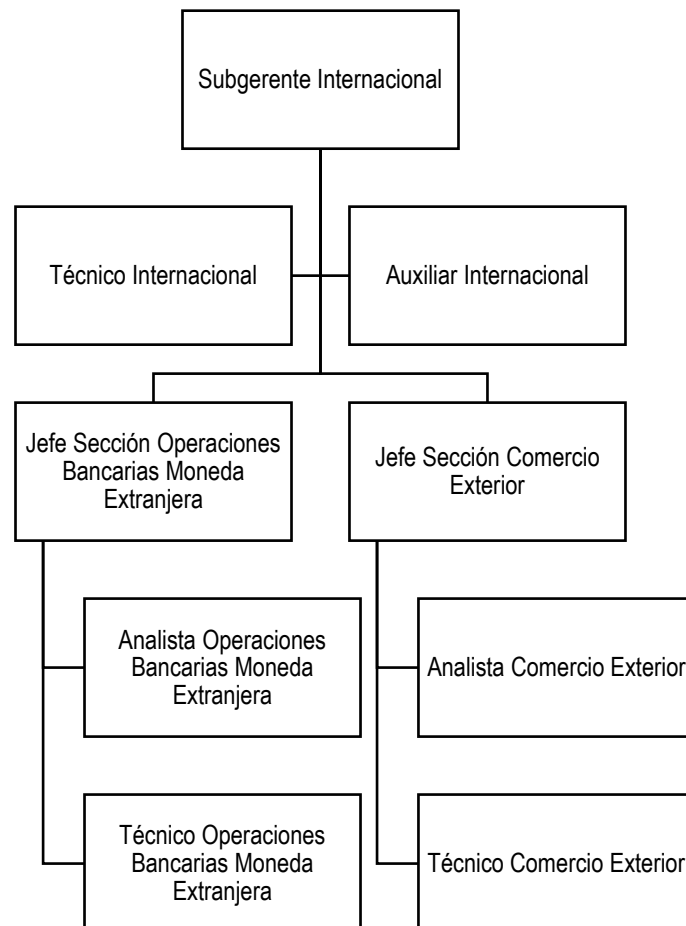
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar el soporte operativo a la ejecución de depósitos judiciales y administrativos físicos y virtuales y la ejecución de los embargos judiciales y coactivos.
- Ejecutar los procesos de emisión individual y masiva, emisión de duplicados, rectificación, devolución (previa verificación y consulta a la Gerencia Legal, en caso corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Sección).
- Contabilizar, verificar y regularizar las operaciones relacionadas con los certificados de depósitos judiciales y administrativos; así como la conciliación del movimiento de los depósitos judiciales y administrativos realizados en el ámbito nacional.
- Realizar la conciliación mensual de la provisión de los intereses de los certificados de depósitos judiciales y administrativos en el ámbito nacional.
- Elaborar el Anexo de Balance de las operaciones de los depósitos judiciales y administrativos del ámbito nacional, de manera mensual.
- Contabilizar, verificar y regularizar las operaciones relacionadas con los embargos judiciales y coactivos, así como realizar la conciliación de los embargos judiciales y coactivos realizados en la Sección.
- Recopilar, consolidar, organizar y procesar los datos de los servicios de depósitos judiciales y administrativos y los embargos judiciales y coactivos y generar reportes.
- Ejecutar los embargos, el levantamiento, reducción y/o ampliación de los mandatos de embargo en forma de retención ordenados por el Poder Judicial y Ejecutorías Coactivas y autoridades administrativas.
- Actualizar y/o verificar que los reportes de los depósitos judiciales y administrativos se encuentren actualizadas en los archivos de la Sección.
- Organizar y desarrollar capacitaciones dirigidas al personal de la Red de Agencias y los demás canales de atención, sobre los servicios que ofrece la Sección y sus instrucciones operativas.
- Orientar y atender las consultas de la Red de Agencias y los demás canales de atención, instrucciones operativas y otros relacionados a los servicios de depósitos judiciales y administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Gestionar un archivo de los expedientes que sustentan la realización del proceso ejecutado por los servicios de depósitos judiciales y administrativos y de embargos judiciales y coactivos, el cual debe encontrarse en orden cronológico y contener los documentos sustentatorios correspondientes.
- m. Atender las solicitudes de confirmación de saldos que le sean asignadas, requeridas por los clientes del sector público y privado, para remitirla a sus sociedades de auditoría, órganos de control institucional, Contraloría General de la República y otras entidades del sector público y privado.
- n. Procesar las tarjetas de registro de firmas de los Jueces y Secretarios de Juzgados, Salas y Tribunales, y de Ejecutores / Auxiliares Coactivos, y coordinar su acceso para consultas en el sistema informático a las oficinas del ámbito nacional.
- o. Brindar apoyo en la atención de los mandatos judiciales de levantamiento del secreto bancario cursados por los Jueces y Tribunales del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, entre otros, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- p. Recopilar, organizar y procesar información sobre las atenciones de requerimientos del levantamiento del secreto bancario y la confirmación de saldos para auditores.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Depósitos Judiciales y Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 58°.- Subgerencia Internacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Internacional
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Operaciones
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera
Jefe Sección Comercio Exterior
Técnico Internacional
Auxiliar Internacional

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y controlar los servicios bancarios con el exterior y las operaciones de comercio exterior en las que intervenga el Banco, con el fin de asegurar que se realicen en concordancia con las normas internacionales, disposiciones legales y administrativas vigentes; así como atender el servicio de pago de deuda pública externa y ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco intervenga como empresa bancaria y/o banco agente, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos sobre los servicios bancarios y operaciones de comercio exterior, en el marco de las normas internacionales, las políticas y normas internas, así como, las normas de los entes reguladores y de control.
- Gestionar la prestación del servicio de comunicaciones con los bancos locales y del exterior a través del SWIFT, así como supervisar su funcionamiento, y la continuidad del servicio y el cumplimiento de sus cambios mandatorios.
- Gestionar y supervisar el servicio de pago de deuda pública externa (directa e indirecta), para la atención de las obligaciones del Estado con acreedores del exterior, conforme a las instrucciones de la Dirección General del Tesoro Público y las empresas públicas.
- Gestionar a las operaciones de transferencias al exterior, para enviar recursos de entidades públicas y personas naturales al exterior, verificando que las operaciones se realicen cumpliendo lo establecido por las normas vigentes y la Política Nacional contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Gestionar las operaciones de transferencias del exterior, para el abono en las cuentas de los clientes y/o pago a través de la red de agencias para personas naturales; así como para entidades del Estado, empresas públicas y el Banco de la Nación.
- Gestionar que los recursos derivados de instrumentos financieros en cobranza recibidos se abonen en nuestras cuentas corrientes del exterior y se acrediten a la cuenta del cliente.
- Gestionar y supervisar la constitución, utilización y liquidación de las cuentas depósitos en garantía (principal y gastos bancarios) que respaldan las operaciones de carta de crédito (importación y local) que realizan las entidades del Estado a través del Banco, y de garantías bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior.
- Gestionar y supervisar la emisión, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y negociación de créditos documentarios (cartas de crédito) en sus distintas modalidades.
- Gestionar y supervisar la emisión, modificación (incremento o ampliación de vigencia), ejecución y liberación de cartas fianzas en moneda extranjera y las garantías bancarias solicitadas por instituciones públicas y Bancos corresponsales del exterior (contra garantizadas) a favor de las entidades del sector público nacional.
- Gestionar y supervisar la ejecución del servicio de cobranzas documentarias recibidas de Bancos corresponsales del exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Gestionar la suscripción de los contratos y convenios de financiamiento externo, reembolsable y no reembolsable, a cargo de la República, en los que el Banco interviene como empresa bancaria y/o Banco Agente, así como efectuar el seguimiento de a su cumplimiento.
- l. Gestionar el procedimiento y el registro contable por sobregiro en la cuenta corriente del cliente por obligación asumida por el Banco para el pago de las cartas de crédito de importación.
- m. Gestionar el registro contable de las Líneas de Crédito otorgadas por el Banco a las entidades públicas para la apertura de cartas de crédito y a los bancos corresponsales del exterior para la emisión de garantías bancarias.
- n. Gestionar la generación de los expedientes electrónicos y los reportes (individual y general) para los productos y servicios de comercio exterior.
- o. Disponer el envío de la solicitud de confirmación y/o modificación de las cartas de crédito de exportación para su aprobación; así como su negociación a favor de los clientes institucionales requeridos.
- p. Supervisar que la ejecución de las operaciones con el exterior, cumplan con la verificación previa de las principales listas internacionales de sanciones.
- q. Brindar asesoría y capacitación en temas de operaciones bancarias internacionales y de comercio exterior a entidades del sector público.
- r. Aprobar y autorizar el envío de reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en las secciones de la subgerencia, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria y otras operaciones a su cargo, para su envío a la Subgerencia Riesgos Financieros y la Subgerencia Contabilidad.
- s. Aprobar y autorizar el envío de la información a ser proporcionada a las instituciones públicas y privadas que la soliciten.
- t. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Internacional
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Internacional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- b. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- d. Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- e. Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- f. Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- g. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- h. Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente Internacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Internacional
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Internacional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el envío, recepción y verificación de las transacciones y mensajes a través del sistema SWIFT, así como coordinar las correcciones y confirmaciones con los bancos corresponsales, con el fin de asegurar que el servicio brindado se realice en concordancia con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar y validar los mensajes SWIFT emitidos correspondientes a transferencias al exterior y recibidos por transferencias entrantes del exterior.
- b. Recibir y verificar las solicitudes de emisión y modificación de garantías bancarias recibidas de los bancos del exterior a través del SWIFT.
- c. Coordinar y contactar a los bancos corresponsales para requerir correcciones a las solicitudes recibidas, así como para confirmar la recepción de las solicitudes enviadas.
- d. Coordinar los requerimientos de bienes y/o servicios con las áreas orgánicas pertinentes, para optimizar la eficiencia de los servicios administrados por la Subgerencia respecto al sistema SWIFT.
- e. Procesar los mensajes de avisos SWIFT de apertura, incremento, reembolso, modificación y pago de crédito documentario.
- f. Verificar que los equipos del sistema SWIFT se encuentren hábiles y funcionando dentro del horario establecido, coordinando con las unidades orgánicas emisoras de los mensajes.
- g. Informar a las unidades orgánicas emisoras cuando se presente errores en los mensajes SWIFT, para que sean corregidos por éstas.
- h. Recibir los mensajes SWIFT provenientes de los bancos locales y del exterior y distribuirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- i. Transmitir los mensajes SWIFT a los bancos locales y del exterior, según las indicaciones de las unidades orgánicas.
- j. Elaborar el reporte diario de los mensajes SWIFT, enviados y recibidos.
- k. Registrar las operaciones realizadas, llevar control y elaborar estadística.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente Internacional o de acuerdo al marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Internacional

B. SUPERVISA A: Analista Operaciones Bancarias Moneda Extranjera
Técnico Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la atención de los servicios bancarios con el exterior, tales como transferencias entrantes y salientes, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes; así como gestionar la atención del pago de la deuda pública externa (directa e indirecta).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la ejecución de las operaciones relacionadas con los servicios bancarios con el exterior, de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente.
- b. Gestionar con la Subgerencia Mesa de Dinero, la designación del banco corresponsal para las operaciones propias de la Sección.
- c. Gestionar las operaciones de compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionadas con los servicios que brinda la Sección, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas.
- d. Revisar y liberar las operaciones de la Sección ejecutadas a través del aplicativo BankTrade.
- e. Gestionar y supervisar el pago de la deuda pública externa (directa e indirecta), de conformidad con las instrucciones que determine la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- f. Supervisar y autorizar la ejecución de las transferencias al exterior ingresadas a través de la red de agencias.
- g. Supervisar y autorizar la ejecución de instrucciones de pago al exterior, derivado de desembolsos de operaciones de crédito otorgadas al MEF e instruidas por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- h. Verificar el abono en la cuenta del beneficiario de los desembolsos de operaciones de endeudamiento público externo canalizados a través de la Sección, comunicando su ejecución al BCRP.
- i. Gestionar la cobranza de los cheques emitidos por bancos del exterior a través de los bancos corresponsales y su correspondiente abono a las cuentas corrientes de nuestros clientes institucionales.
- j. Gestionar el servicio de cobranzas simples recibidas del exterior para la cancelación de cheques girados por los cuentacorrentistas del BN o cheques de gerencia del BN, los cuales son presentados en el extranjero para su cobro por sus portadores (acreedores).
- k. Gestionar la elaboración del reporte del pago de la deuda pública externa (directa e indirecta) para su envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y a la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- l. Gestionar y aprobar la elaboración y presentación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Subgerencia Riesgos Financieros y la Subgerencia Contabilidad.
- m. Realizar el control de la ejecución de las operaciones con el exterior, cumpliendo con la verificación previa de las principales listas internacionales de sanciones.
- n. Supervisar la atención de los requerimientos de levantamiento del secreto bancario de las operaciones realizadas por la Sección, formulados por los organismos de control y autoridades competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Gestionar la aprobación de la información a cargo de la Sección, a ser proporcionada para la atención de las solicitudes de las instituciones públicas y privadas.
- p. Gestionar y aprobar el envío de los reportes solicitados por las diversas unidades orgánicas del Banco así como de las entidades reguladoras externas.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Internacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender los servicios bancarios con el exterior tales como, las transferencias entrantes y salientes, y sus correspondientes conciliaciones, en concordancia con las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes, así como brindar atención al pago de la deuda pública externa (directa e indirecta).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y revisar las operaciones de compra - venta de divisas en el mercado cambiario correspondientes a las operaciones propias de la Sección.
- b. Solicitar a la Subgerencia Mesa de Dinero, la designación del banco corresponsal para las operaciones propias de la Sección.
- c. Atender la cobranza de cheques emitidos por bancos en el extranjero, gestionando el abono en las cuentas corrientes del Banco que se mantienen en los bancos corresponsales del exterior y acreditando la cuenta del cliente.
- d. Gestionar las transferencias de fondos a los bancos locales, para los beneficiarios de las órdenes de pago en moneda extranjera recibidas del exterior.
- e. Ejecutar y contabilizar las liquidaciones de compra y venta por las operaciones de pago de la deuda pública externa, de acuerdo con el tipo de cambio establecido por la Gerencia de Finanzas y Tesorería, así como efectuar el débito en la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- f. Supervisar y revisar las operaciones de la Sección ejecutadas a través del aplicativo BankTrade.
- g. Atender los reclamos recibidos de los bancos corresponsales y de los clientes locales, referidos a las operaciones de la Sección.
- h. Elaborar el reporte del pago de la deuda pública externa (directa e indirecta), para su envío al BCRP y a la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- i. Elaborar la documentación relacionada al pago de la deuda pública externa (directa e indirecta), de conformidad con las instrucciones que determine la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- j. Verificar el control de la ejecución de las operaciones con el exterior, cumpliendo con la verificación previa de las principales listas internacionales de sanciones.
- k. Elaborar los reportes y anexos de balance de las operaciones que se ejecutan en la Sección.
- l. Elaborar los reportes solicitados por las diversas unidades orgánicas del Banco así como de las entidades reguladoras externas.
- m. Verificar la consistencia de la información recibida a través de la red de agencias para las transferencias al exterior, informando a la jefatura de la Sección las observaciones encontradas, de ser el caso.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda Extranjera

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y apoyar en la atención de los servicios bancarios con el exterior, tales como transferencias entrantes y salientes y sus correspondientes conciliaciones, de acuerdo a las normas internacionales y disposiciones legales y administrativas vigentes, así como participar en la atención del pago de la deuda pública externa (directa e indirecta).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las operaciones de compra-venta de divisas en el mercado cambiario, relacionadas con los servicios que brinda la Sección, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas.
- b. Efectuar la afectación de la cuenta corriente del cliente por las operaciones a cargo de la Sección.
- c. Elaborar las instrucciones para las transferencias de fondos a los bancos locales, para su correspondiente abono a las cuentas de los beneficiarios (no clientes del Banco).
- d. Brindar apoyo en la atención de los reclamos recibidos de los bancos corresponsales y de los clientes locales.
- e. Solicitar a la Subgerencia Mesa de Dinero la provisión de fondos en el exterior para hacer efectivas las transferencias ordenadas por los clientes del Banco.
- f. Brindar apoyo en la elaboración de los reportes y anexos de balance de las operaciones que se ejecutan en la Sección.
- g. Brindar apoyo en la elaboración de la documentación relacionada al pago de la deuda pública externa (directa e indirecta), de conformidad con las instrucciones de la Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- h. Registrar y ejecutar las órdenes de pago recibidas vía SWIFT de bancos corresponsales, así como gestionar su abono a la cuenta del cliente.
- i. Atender las transferencias de fondos a los bancos locales, para los beneficiarios de las órdenes de pago en moneda extranjera recibidas del exterior
- j. Brindar apoyo en la elaboración y contabilización de las liquidaciones de compra y venta por operaciones del pago de la deuda pública externa (directa e indirecta).
- k. Preparar la documentación de las órdenes de pago vía SWIFT solicitadas por los clientes del Banco a favor de beneficiarios en el exterior.
- l. Efectuar la contabilización de las operaciones realizadas en la Sección y elaborar los comprobantes diarios.
- m. Brindar apoyo en la elaboración de los reportes solicitados por las diversas unidades orgánicas del Banco así como de las entidades reguladoras externas y de control.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones Bancarias Moneda

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Comercio Exterior
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Operaciones y Servicios con el Exterior

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Internacional
B. SUPERVISA A: Analista Comercio Exterior
 Técnico Comercio Exterior

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la atención de las operaciones para los productos y servicios de comercio exterior, tales como; cartas de crédito (crédito documentario), garantías bancarias, cobranzas documentarias y cuentas depósitos en garantía; así como ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco de la Nación interviene como empresa bancaria, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la ejecución de los contratos y operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior de acuerdo a las normatividad nacional e internacional vigente.
- Gestionar la constitución, utilización y liquidación de las cuentas de depósitos en garantía en moneda extranjera (principal y gastos) que respaldan las operaciones de carta de crédito (importación y local) y garantías bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior.
- Gestionar con la Subgerencia Mesa de Dinero de la Gerencia de Finanzas y Tesorería, la designación del Banco corresponsal para cartas de crédito de importación.
- Gestionar la emisión y/o modificaciones (incremento o ampliación de vigencia) de las cartas de crédito (créditos documentarios) de importación y local, en forma directa o a través del Banco corresponsal
- Gestionar la revisión de los documentos de embarques (discrepancias ó conformidad) para la negociación y liquidación de las cartas de crédito (créditos documentarios) de importación y local en forma directa o a través del Banco corresponsal
- Gestionar la emisión, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y ejecución de las cartas fianzas en moneda extranjera y de las garantías bancarias solicitadas por Bancos corresponsales del exterior (contra garantizadas) a favor de las entidades del sector público nacional
- Gestionar el protesto de letras de cambio derivadas de cobranzas documentarias de importación, por falta de aceptación o pago, a solicitud del Banco del cedente.
- Gestionar la correcta ejecución del servicio de cobranzas documentarias de importación recibidas de Bancos corresponsales del exterior.
- Gestionar ante las entidades públicas las instrucciones de liquidación (cierre de cuentas y disposición de saldos) de las cuentas de depósito de garantía en moneda extranjera que respaldaron las operaciones de carta de crédito (crédito documentario) de importación y local.
- Gestionar el envío de solicitud de confirmación, modificación (incremento o ampliación de vigencia) y negociación de cartas de crédito de exportación a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera para su aprobación.
- Gestionar la suscripción de los contratos y/o convenios relativos a los préstamos externos, en los que el Banco interviene como empresa bancaria, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos
- Gestionar la ejecución de las operaciones de préstamos y de Cooperación Financiera no reembolsable, otorgadas por los Gobiernos u Organismos Internacionales a favor de la República.
- Realizar el control de la ejecución de las operaciones con el exterior, cumpliendo con la verificación previa de las principales listas internacionales de sanciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Gestionar el procedimiento y el registro contable por sobregiro en la cuenta corriente del cliente por la obligación asumida por el Banco para el pago de las cartas de crédito de importación.
- o. Gestionar el registro contable de las Líneas de Crédito en moneda extranjera otorgadas por el Banco a las entidades públicas para la apertura de cartas de crédito y a los bancos corresponsales del exterior para la emisión de garantías bancarias.
- p. Gestionar la generación de los expedientes electrónicos y los reportes (individual y general) para las cuentas depósitos en garantía, cartas de crédito, garantías bancarias, cartas fianzas en moneda extranjera, cobranzas documentarias y desembolsos de préstamos con endeudamiento público externo
- q. Aprobar los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria.
- r. Aprobar la información a ser proporcionada a las instituciones públicas y privadas que la soliciten.
- s. Brindar asesoría en temas de operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior a entidades del sector público.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Internacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Comercio Exterior
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Comercio Exterior
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar y ejecutar la atención de las operaciones relacionadas con los productos y servicios de comercio exterior, tales como: cartas de crédito (crédito documentario en sus diversas modalidades), garantías bancarias, cobranzas documentarias y cuentas depósitos en garantía; así como ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco de la Nación interviene como empresa bancaria, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar y supervisar en el sistema de comercio exterior la información relacionada a las operaciones a cargo de la Sección, correspondiente a los eventos de las cartas de crédito (importación y local), garantías bancarias, cartas fianzas moneda extranjera, cobranzas documentarias, desembolsos de préstamos, cuentas depósitos en garantía así como las comunicaciones a los clientes (internos y externos).
- Realizar la constitución, utilización y liquidación de las cuentas de depósitos en garantía (principal y gastos) que respaldan las operaciones de carta de crédito (importación y local) y de garantías bancarias solicitadas por los bancos corresponsales del exterior.
- Verificar las solicitudes de apertura de créditos documentarios de importación, locales y especiales, así como la confirmación de créditos documentarios de exportación y gestionar con los clientes las observaciones..
- Solicitar a la Subgerencia Mesa de Dinero, la designación del banco corresponsal y el establecimiento de las tarifas para las cartas de crédito de importación.
- Supervisar y elaborar los mensajes SWIFT de apertura, incremento, reembolso, modificación y pago de las cartas de crédito (crédito documentario), se efectúen correctamente.
- Realizar la modificación de la carta de crédito (crédito documentario) por incremento, extensión de validez u otros, verificando su cobertura en las cuentas depósitos en garantía (principal y gastos)
- Revisar los documentos de embarque enviados por el banco del exterior y verificar si hubiera discrepancias para su aceptación o rechazo del cliente.
- Realizar la liquidación de documentos de embarque de las cartas de crédito (crédito documentario) de importación, verificando el cobro del valor principal, nuestras comisiones y gastos y las del banco del exterior.
- Verificar los cargos y el cobro de comisiones y gastos del Banco y las del banco corresponsal por las cartas de crédito (créditos documentarios) de importación y local.
- Revisar y analizar las condiciones de las garantías bancarias solicitadas por los Bancos corresponsales del exterior (contra garantizadas) a favor de las entidades del sector público nacional.
- Solicitar a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera que evalúe la emisión, incremento o renovación de las garantías bancarias requeridas por los Bancos corresponsales del exterior.
- Elaborar el documento que formaliza la emisión o modificación de las garantías bancarias, de conformidad con las instrucciones de los Bancos corresponsales del exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Revisar y analizar las solicitudes de ejecución de las garantías bancarias y de ser el caso ejecutar el procedimiento con los bancos corresponsales del exterior para honrar el requerimiento del beneficiario.
- n. Registrar y liquidar las cobranzas documentarias de importación, a la recepción del pago, según instrucciones del Banco cedente.
- o. Realizar el control diario de los vencimientos de las cobranzas documentarias de importación y exportación sujetas a aceptación, para tramitar el pago con el girado o el Banco corresponsal del exterior, según sea el caso.
- p. Elaborar la carta de instrucciones al Banco corresponsal del exterior en los casos de cobranzas documentarias de exportación, para que tal Banco corresponsal mantenga los documentos de embarque en custodia y gestione la cobranza ante el comprador del exterior, incluyendo, en caso de cobranza a plazo, la aceptación de la correspondiente letra de cambio.
- q. Gestionar y efectuar el pago al exportador local a la recepción de los fondos proporcionados por el comprador del exterior, a través del banco corresponsal del exterior.
- r. Atender la suscripción de los contratos ó convenios relativos a los préstamos externos, en los que el Banco interviene como empresa bancaria, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- s. Atender las operaciones de préstamos y de Cooperación Financiera no reembolsable, otorgadas por los Gobiernos u Organismos Internacionales a favor de la República.
- t. Realizar el procedimiento y el registro contable por sobregiro en la cuenta corriente del cliente por la obligación asumida por el Banco para el pago de las cartas de crédito de importación.
- u. Realizar la contabilización de las Líneas de Crédito en moneda extranjera otorgadas por el Banco a las entidades públicas para la apertura de cartas de crédito y a los bancos corresponsales del exterior para la emisión de garantías bancarias.
- v. Generar los expedientes electrónicos y los reportes (individual y general) para cada operación de las cuentas depósitos en garantía, cartas de crédito, garantías bancarias, cartas fianzas en moneda extranjera, cobranzas documentarias y desembolsos de préstamos con endeudamiento público externo.
- w. Verificar el control de la ejecución de las operaciones con el exterior, cumpliendo con la revisión previa de las principales listas internacionales de sanciones.
- x. Validar los anexos de balance y los reportes de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularizar las partidas de naturaleza transitoria.
- y. Revisar las operaciones contables realizadas en la Sección.
- z. Atender las solicitudes de información de las instituciones públicas y privadas, que correspondan a la Sección.
- aa. Brindar asesoría en temas de operaciones relacionadas con los servicios de comercio exterior a entidades del sector público.
- bb. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Comercio Exterior o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Comercio Exterior
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Internacional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Comercio Exterior
B. SUPERVISA A: Ninguno

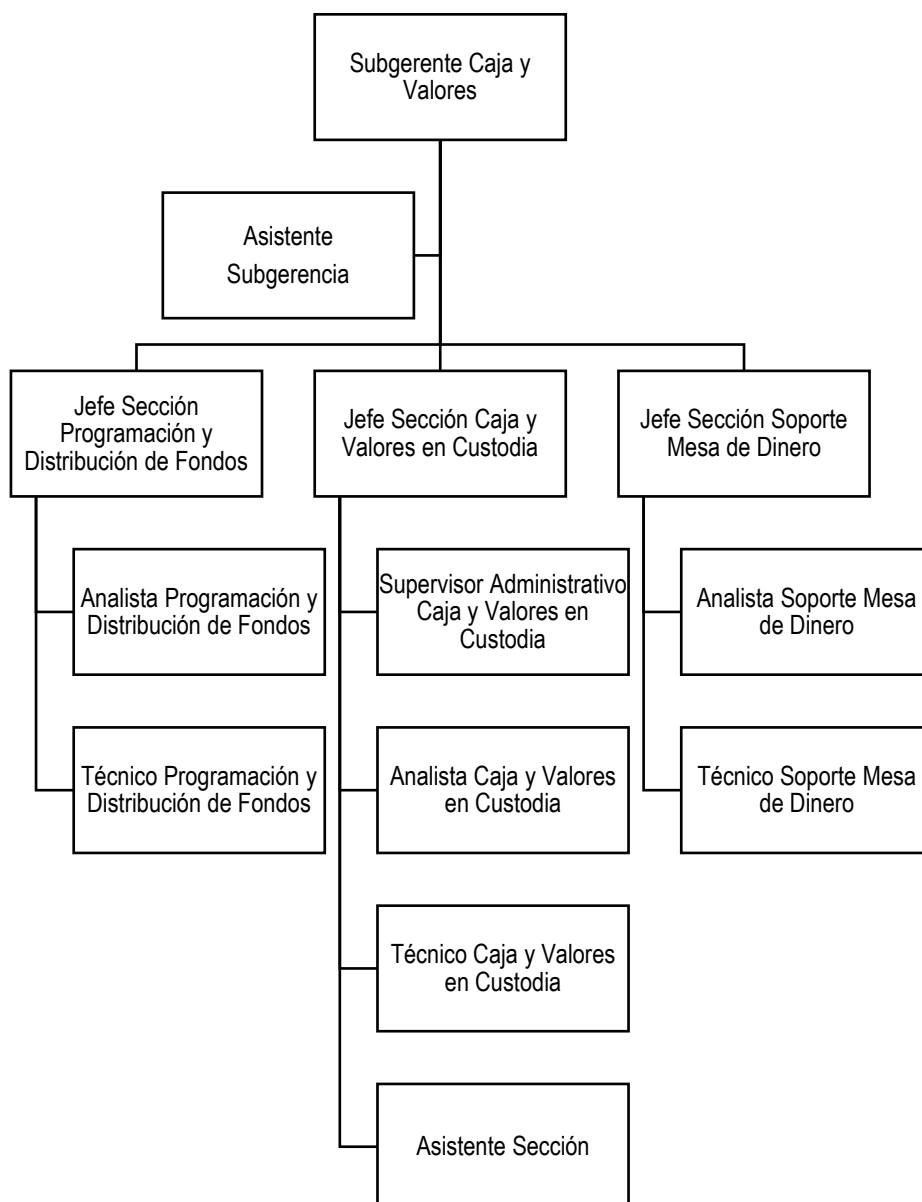
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la atención de las operaciones relacionadas con los productos y servicios de comercio exterior, tales como: cartas de crédito (crédito documentario en sus diversas modalidades), garantías bancarias, cobranzas documentarias y cuentas depósitos en garantía; así como ejecutar los contratos de financiamiento externo a cargo de la República, cuando el Banco de la Nación interviene como empresa bancaria, en el marco de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar al sistema de comercio exterior, información relacionada a las operaciones a cargo de la Sección para todos los eventos de las cartas de crédito de importación y local, garantías bancarias, cobranzas documentarias, desembolsos de préstamos, así como las comunicaciones a los clientes, archivando la documentación para los expedientes electrónicos.
- Realizar la emisión, modificación (incremento, disminución y ampliación de vigencia) y ejecución de las cartas fianzas locales moneda extranjera.
- Apoyar en las operaciones de cartas de crédito (créditos documentarios) de exportación, importación, locales y especiales; así como las garantías bancarias solicitadas por bancos corresponsales del exterior, archivando la documentación para los expedientes electrónicos.
- Notificar al cliente las discrepancias en los documentos de embarque, solicitando instrucciones y elaborar el mensaje SWIFT informando al banco corresponsal, así como realizar el seguimiento hasta la recepción de las instrucciones.
- Apoyar en el trámite y distribución de la documentación generada y recibida por la Jefatura de la Sección, así como archivar y actualizar los expedientes electrónicos de la Sección.
- Validar las interfaces de todas las operaciones realizadas en el sistema de comercio exterior y de ser el caso regularizar las observadas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Comercio Exterior o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 59°.- Subgerencia Caja y Valores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Caja y Valores
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Operaciones
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos
Jefe Sección Caja y Valores en Custodia
Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar, controlar y evaluar la gestión optimización de demanda de efectivo y caja; la programación y distribución del efectivo para el abastecimiento de fondos a la red de agencias y cajeros automáticos - ATM a nivel nacional, la gestión de compensación con las entidades del sistema financiero; la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco; la custodia de los fondos Incautados por el Sistema Judicial y depósitos de los clientes externos y de las unidades orgánicas del Banco en las bóvedas bajo su responsabilidad. Asimismo, brindar soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales y a las operaciones de cambio, inversiones, tesorería, mesa de distribución, fideicomisos y emitir el reporte de encaje adelantado, el anexo de tesorería y ratios de liquidez.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos para los procesos de gestión de la demanda de efectivo y caja, la administración de las operaciones de compensación con las entidades del sistema financiero, la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco, así como la custodia de los fondos y valores depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad, en el marco de las políticas y normas internas y las normas de los entes reguladores y de control.
- Proponer el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones, así como analizar sus avances y su cumplimiento para la toma de decisiones interna y la determinación de oportunidades de mejora y de acciones correctivas.
- Controlar la custodia de los fondos en efectivo y los valores depositados por entidades y empresas públicas e incautados por entidades del Sistema de Justicia Nacional y otros clientes externos e internos, en las bóvedas bajo su responsabilidad, así como brindar y controlar el soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales.
- Planificar la gestión y optimización de la demanda de efectivo y la caja, el uso de instrumentos del mercado financiero a corto plazo y las entradas y salidas de efectivo a corto plazo.
- Evaluar y gestionar el circulante excedente, el encaje y el retiro de los fondos del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) y las operaciones de compensación con las entidades del sistema financiero.
- Programar, administrar, instruir y supervisar la transferencia del efectivo a las bóvedas en tránsito y la distribución del efectivo para abastecer de fondos a la red de agencias y los cajeros automáticos - ATM a nivel nacional, así como la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco.
- Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, los lineamientos para los servicios de procesamiento de numerario como recuento, depuración, verificación y otros.
- Monitorear la operatividad y custodiar los fondos en efectivo en moneda nacional y moneda extranjera y los valores recibidos en depósito por cuenta de terceros, las incautaciones por entidades del Sistema

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

de Justicia, así como los valores ingresados por operaciones efectuadas por las unidades orgánicas del Banco, en las bóvedas bajo su responsabilidad.

- i. Brindar soporte a las operaciones de cambio, inversiones, tesorería, mesa de distribución, fideicomisos por la cartera que mantiene el Banco con diferentes instituciones.
- j. Brindar información de reporte de encaje adelantado y anexo de tesorería y ratios de liquidez.
- k. Elaborar y presentar anexos, asientos contables, análisis de cuentas, reportes, regularizaciones y otros sobre las operaciones contables a su cargo.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Caja y Valores

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Preparar las carpetas de trabajo que le requieran para las reuniones de trabajo.
- d. Coordinar la disponibilidad de las salas de reuniones e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia, así como, el seguimiento para la oportuna atención a los diversos requerimientos.
- f. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- g. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- h. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- i. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de asistencia, vacaciones, temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- j. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- k. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- l. Apoyar en el seguimiento a las subgerencias pertinentes respecto al proceso de atención para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- m. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Caja y Valores o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Caja y Valores

B. SUPERVISA A: Analista Programación y Distribución de Fondos
Técnico Programación y Distribución de Fondos

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar, administrar, realizar el seguimiento y evaluar los procesos de programación y distribución del efectivo a la red de agencias, cajeros automáticos a nivel nacional y bóvedas, la administración del circulante excedente, encaje y retiro de fondos del BCRP, las operaciones de compensación con las entidades del sistema financiero, y la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos para los procesos de programación y distribución del efectivo a la red de agencias y cajeros automáticos a nivel nacional y bóvedas, administración del circulante excedente, encaje y retiro de fondos del BCRP y las operaciones de compensación con las entidades del sistema financiero, distribución de los medios de pago emitidos por el Banco y otras materias a cargo de la Sección, en el marco de las normas vigentes, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento.
- b. Mantener y supervisar los saldos de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas custodia, tránsito, oficina principal y red de agencias en el ámbito nacional, cumpliendo con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- c. Aprobar y autorizar los requerimientos de las agencias transmitidos a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos – FISA, para sus fondos y cajeros automáticos, en función a los lineamientos de topes mínimos y máximos.
- d. Autorizar las transferencias de fondos a la red de agencias y cajeros automáticos a nivel nacional, para la atención oportuna de obligaciones.
- e. Instruir y efectuar los depósitos y retiros en las bóvedas de custodia del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y en las plantas de las Empresas Transportadoras de Valores - ETV.
- f. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, el ingreso en las bóvedas de las remesas excedentes y billetes deteriorados que ejecuta la red de agencias y cajeros automáticos, así como los provenientes de la importación de numerario.
- g. Instruir a las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, el envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP de los billetes deteriorados que se mantienen en las bóvedas del sistema de custodia del BCRP de Lima.
- h. Supervisar la atención de los servicios de procesamiento de numerario, tales como el recuento, depuración, verificación y otros servicios que se requieran, a cargo de las Empresas Transportadoras de Valores – ETV.
- i. Evaluar y proponer los puntos de pago para la atención del servicio de pagaduría de Programas Sociales y la Oficina de Normalización Previsional – ONP y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), así como identificar y proponer nuevos puntos de atención, en coordinación con la Subgerencia Inclusión Financiera, red de agencias y otras unidades orgánicas involucradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Controlar y evaluar los servicios brindados por las Empresas Transportadoras de Valores – ETV, así como validar los servicios requeridos y prestados por estas empresas y aprobar las facturas que remiten, dentro del ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la absolución de consultas y la atención de los reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y Oficina de Normalización Previsional - ONP.
- l. Autorizar la ejecución de las transferencias de fondos vía Empresas Transportadoras de Valores-ETV, y a la Sección Sistema de Pagos las transferencias vía el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR, precisando el monto y la fecha.
- m. Instruir a las ETV en la distribución del efectivo para el pago a los beneficiarios de los programas sociales, la Oficina de Normalización Previsional – ONP y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia Inclusión Financiera.
- n. Validar la facturación de los servicios brindados por las ETV y emitir las correspondientes cartas de aprobación de servicios.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Caja y Valores o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Programación y Distribución de Fondos

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar e instruir las transferencias diarias y distribución de fondos y medios de pago para la red de agencias y cajeros automáticos en el ámbito nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar las transferencias diarias de fondos a distribuirse en la red de agencias y cajeros automáticos en el ámbito nacional, para la atención de sus obligaciones.
- Elaborar las instrucciones para las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, para el abastecimiento de efectivo a la red de agencias de Lima, provincias y cajeros automáticos islas de Lima y Callao, así como para la distribución de los medios de pago.
- Realizar el seguimiento a los saldos de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas custodia, bóvedas en tránsito, oficina principal y red de agencias en el ámbito nacional, cumpliendo con los lineamientos para el control de saldos establecidos por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- Calcular y determinar los montos diarios de los fondos para la gestión del efectivo a ser retirados de la cuenta del Banco en el BCRP con el fin de transferirlos a las bóvedas en tránsito, a partir del Reporte del Finanzas con todos los saldos del Banco.
- Concertar operaciones de canje con el sistema financiero requeridas por el Banco para el abastecimiento de fondos de la red de agencias.
- Elaborar la programación de rutas para la distribución del efectivo y de los medios de pago.
- Elaborar las instrucciones y órdenes de servicio para las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, para el ingreso de las remesas excedentes de billetes deteriorados en las bóvedas a su cargo, provenientes de la red de agencias y cajeros automáticos, así como los que provienen de la importación de numerario.
- Elaborar las instrucciones y órdenes de servicio para las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, para el envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP de los billetes deteriorados que mantiene el Banco en las bóvedas del sistema de custodia del BCRP de Lima.
- Elaborar las instrucciones y órdenes de servicio para los depósitos y retiros en las bóvedas de custodia del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y en las plantas de las Empresas Transportadoras de Valores – ETV.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones del contrato con las ETV para la distribución del efectivo
- Revisar y evaluar los requerimientos de las agencias, transmitidos a través del Sistema Integrado de Traslado y Transferencias de Fondos – FISA, para sus fondos y cajeros automáticos, en función a los lineamientos de topes mínimos y máximos.
- Proponer los montos de los retiros de fondos del BCRP, en función a las normas del BCRP y la SBS y el Reporte de Finanzas con los todos los saldos del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Efectuar el intercambio de información sobre efectivo y caja con las unidades orgánicas del Banco, con las empresas transportadoras de valores, con la Red de Agencias a nivel nacional y con los diferentes organismos supervisores y reguladores.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Programación y Distribución de Fondos

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar la ejecución de las instrucciones con las Empresas Transportadoras de Valores – ETV, así como verificar, confirmar y validar los servicios requeridos y prestados por las ETV, además de realizar el seguimiento a la disponibilidad y utilización diaria de los fondos líquidos de la red de agencias del Banco y los saldos diarios de efectivo en las bóvedas del Banco y en tránsito.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, orientar y absolver las consultas de las Empresas Transportadoras de Valores – ETV, para la ejecución de las instrucciones para el servicio de abastecimiento de fondos a la red de agencias las transferencias de fondos en el ámbito nacional instruidas por la Sección.
- Verificar y elaborar cuadros de los saldos diarios de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera en las bóvedas custodia, tránsito, oficina principal y red de agencias en el ámbito nacional.
- Tramitar las operaciones de canje acordadas con las entidades del sistema financiero para el abastecimiento de fondos a la red de agencias del Banco.
- Verificar, confirmar y validar los servicios requeridos y prestados por las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar y validar las facturas remitidas por las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, por los servicios prestados a la Subgerencia.
- Organizar y ejecutar actividades de capacitación para el conocimiento del numerario, características de seguridad, nuevas emisiones, entre otros, dirigidas al personal que labora en la red de agencias, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Programación y Distribución de Fondos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Caja y Valores en Custodia

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Caja y Valores
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Caja y Valores en Custodia
Analista Caja y Valores en Custodia
Técnico Caja y Valores en Custodia
Asistente Sección

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la custodia de los fondos en efectivo y los valores depositados de clientes externos e internos en las bóvedas bajo su responsabilidad, y el soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar y administrar adecuadamente los fondos en efectivo y los valores depositados en las bóvedas bajo su responsabilidad.
- Custodiar las tarjetas plásticas (TMGD VISA, TC MASTERCARD y MULTIFLOTA) y dispositivos de seguridad (Token Físico).
- Supervisar el proceso de custodia de títulos - valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, cajeros automáticos - ATM's, medios magnéticos, joyas, especies, numerario y otros, recibidos en depósito por las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros.
- Supervisar a través del sistema FISA que los fondos hayan sido recibidos por la red de agencias que se encuentran dentro de su competencia.
- Controlar la salida de efectivo de bóvedas que se entrega Empresas Transportadoras de Valores - ETV destinado a la red de agencias y cajeros automáticos, depósitos y retiros en las plantas de las ETV, de acuerdo con las solicitudes de la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- Controlar a las ETV, el ingreso en las bóvedas a su cargo, las remesas excedentes y de billetes deteriorados que ejecuta la red de agencias y cajeros automáticos - ATM's, así como los provenientes de la importación de numerario; y el envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP de los billetes deteriorados que se mantienen en las bóvedas del sistema de custodia del BCRP de Lima.
- Instruir y efectuar los depósitos y retiros en las bóvedas de custodia del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP de acuerdo con instrucciones impartidas por la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- Solicitar a las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, la atención de los servicios de procesamiento de numerario y otros servicios que se requieran, dentro del ámbito de su competencia.
- Instruir el envío de numerario presuntamente falso al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y a la Oficina Central de Lucha contra la Falsificación de Numerario – OCN retenidos por la red de agencias (de acuerdo con zonificación), para su calificación correspondiente.
- Efectuar el control del movimiento de dinero y la conciliación en forma diaria de los saldos que se mantienen en las bóvedas en tránsito en las Empresas Transportadoras de Valores - ETV y en las bóvedas administradas por la Sección.
- Efectuar la apertura y cierre de bóvedas que corresponden a la Sección y solicitar periódicamente el cambio de claves acorde, de acuerdo con las medidas de seguridad dictadas para este fin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Disponer la exportación de billetes en moneda nacional y extranjera, así como las importaciones de numerario, coordinando dicho proceso como son: las Empresas Transportadoras de Valores - ETV y con la Intendencia de Aduana Aérea, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- m. Brindar servicio de alquiler de cajas de seguridad que soliciten las entidades del sector público, gobiernos regionales y gobiernos locales e instituciones afines.
- n. Monitorear la provisión de efectivo destinado al servicio de pagaduría para los usuarios de los Programas Sociales, Oficina de Normalización Previsional - ONP y otros servicios que se requieran.
- o. Supervisar la liquidación diaria de los vales FISE utilizados por los beneficiarios y canjeados por los agentes GLP.
- p. Consolidar los canjes FISE y distribuirlos por empresa eléctrica para generar las notas de cargo a favor del banco.
- q. Coordinar con las áreas pertinentes del Banco, la oportuna provisión de fondos para la atención del pago a los usuarios de Programas Sociales.
- r. Supervisar la conciliación contable con las Oficinas de la Red, ETV y Contabilidad de los pagos efectuados a los beneficiarios de los Programas Sociales en puntos de pago y a domicilio.
- s. Controlar la adecuada gestión contable del movimiento de inventario de valores, tarjetas plásticas (TMGD VISA, TC MASTERCARD y MULTIFLOTA) y dispositivos de seguridad físico (Token Físico), coordinando con la Subgerencia Contabilidad las instrucciones y procedimientos relacionados con el servicio.
- t. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.
- u. Gestionar la elaboración y aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones realizadas en la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Subgerencia de Riesgos de Créditos y la Subgerencia Contabilidad.
- v. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Caja y Valores o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Caja y Valores en Custodia
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Caja y Valores en Custodia
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el proceso de custodia de los fondos en efectivo y los valores depositados de clientes externos e internos en las bóvedas bajo su responsabilidad, así como monitorear el soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar los procesos de custodia de los fondos en efectivo y valores.
- b. Monitorear el abastecimiento de efectivo a la red de agencias y cajeros automáticos – ATM's islas en el ámbito nacional, de acuerdo a las solicitudes de la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- c. Supervisar el envío al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, de los billetes deteriorados que se mantienen en custodia en las bóvedas de Empresas Transportadoras de Valores - ETV.
- d. Supervisar y controlar los servicios requeridos y prestados por las Empresas Transportadoras de Valores - ETV, dentro del ámbito de su competencia.
- e. Supervisar la custodia de las tarjetas plásticas y dispositivos de seguridad - token físico (planificación, adquisición e internamiento).
- f. Supervisar la distribución de los medios de pago emitidos por el Banco, de manera eficiente y oportuna.
- g. Supervisar la correcta numeración, magnetización y custodia de los medios de pago.
- h. Reportar el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- i. Programar, articular y ejecutar actividades de supervisión mediante visitas inopinadas a los puntos de pago atendidos por las Empresas Transportadoras de Valores - ETV.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Caja y Valores en Custodia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Caja y Valores en Custodia

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Caja y Valores en Custodia

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y monitorear la entrega de fondos a los programas sociales por las ETV, así como la ejecución de las tareas de custodia de los fondos en efectivo y los valores depositados de clientes externos e internos en las bóvedas bajo responsabilidad de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear la entrada y salida de bóveda de las tarjetas plásticas, financieras, tarjetas Multiflota, los dispositivos de seguridad y otros de acuerdo a la programación de abastecimiento y distribución.
- b. Coordinar la entrega de fondos con los programas sociales y las Empresas Transportadoras de Valores - ETV.
- c. Monitorear las campañas de pago a los usuarios de Programas Sociales, asegurando la adecuada provisión de fondos para cumplir con sus metas.
- d. Registrar en el Sistema de Valores en Custodia – SIVC todos los valores recibidos/entregados.
- e. Monitorear los registros realizados en el Sistema de Valores en Custodia – SIVC
- f. Coordinar y atender requerimientos de custodia de valores con el Ministerio Público, Poder Judicial, PRONABI y otras entidades.
- g. Gestionar la custodia de los fondos en efectivo y los valores depositados de clientes externos e internos en las bóvedas bajo responsabilidad de la Sección.
- h. Efectuar operaciones con el BCRP tales como depósitos, retiros, traslados y otros en el Sistema Cliente WEB Circulante.
- i. Realizar el control y la conciliación de cajeros automáticos e islas correspondientes a Lima y Callao.
- j. Atender y realizar el control y conciliación contable de las remesas con ETV y bóvedas de tránsito.
- k. Realizar el control y la conciliación de las remesas, ventanilla y movimiento bóveda de la oficina principal del Banco.
- l. Proponer el desarrollo y modificaciones de sistemas de información, aplicativos, reportes u otros medios necesarios para cumplir con las funciones de la Sección.
- m. Formular informes periódicos que permitan medir el nivel de servicio percibido por clientes internos y externos, así como de los proveedores.
- n. Evaluar y actualizar los puntos de pago para la atención del servicio de pagaduría de programas sociales, la Oficina de Normalización Previsional - ONP y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), así como identificar y proponer nuevos puntos de atención, en coordinación con la Subgerencia Inclusión Financiera, red de agencias y otras unidades orgánicas involucradas.
- o. Elaborar las instrucciones para las Empresas Transportadoras de Valores - ETV en la distribución del efectivo para el pago a los beneficiarios de los programas sociales, la Oficina de Normalización Previsional - ONP y el Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia Inclusión Financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Realizar la conciliación contable con las Oficinas de la Red, ETV y Contabilidad de los pagos efectuados a los beneficiarios de los Programas Sociales en puntos de pago y a domicilio.
- q. Realizar la liquidación diaria de los vales FISE utilizados por los beneficiarios y canjeados por los agentes GLP.
- r. Consolidar los canjes FISE y distribuirlos por empresa eléctrica para generar las notas de cargo a favor del banco.
- s. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Caja y Valores en Custodia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Caja y Valores en Custodia
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Caja y Valores en Custodia
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las tareas de custodia de los fondos en efectivo y los valores depositados de clientes externos e internos en las bóvedas bajo responsabilidad de la Sección, y el soporte operativo para la atención de los pagos a programas sociales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el proceso de custodia de títulos - valores, valores, claves y duplicados de llaves de las bóvedas, cajas de seguridad, cajeros automáticos - ATM, medios magnéticos, tarjetas bancarias, joyas, especies, numerario, dispositivos de seguridad y otros, recibidos de las diferentes dependencias del Banco y por cuenta de terceros.
- b. Consolidar la información del numerario presuntamente falso retenido por la red de agencias, para su envío al Banco Central de Reserva y su correspondiente calificación.
- c. Realizar la conciliación diaria de los saldos que se mantienen en las bóvedas en tránsito en las Empresas Transportadoras de Valores - ETV.
- d. Registrar contablemente los movimientos diarios que se realizan en las bóvedas de tránsito en Lima.
- e. Archivar las autorizaciones para el depósito y retiro en la bóveda de custodia del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y en las plantas de las Empresas Transportadoras de Valores - ETV.
- f. Ejecutar las acciones necesarias para un adecuado manejo de la bóveda de valores y bóveda de contingencia administradas por la Sección.
- g. Ejecutar los procesos de control de existencias y salida de bóveda de medios de pago emitidos por el Banco.
- h. Registrar contablemente (cuentas de orden – inventario) los movimientos diarios de ingresos y salidas de las diferentes tarjetas plásticas, tarjetas Multiflota y dispositivos de seguridad.
- i. Documentar y archivar la relación de cajas de seguridad proporcionadas en alquiler, y la relación de las entidades solicitantes.
- j. Archivar la documentación relativa a la emisión de documentación normativa, así como la documentación sustentatoria relativa a los servicios y operación que ejecute en la Sección.
- k. Brindar apoyo en el desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información, aplicativos, reportes u otros medios necesarios para atender las actividades asociadas al proceso de custodia.
- l. Realizar la conciliación y contabilización de los pagos efectuados por las ETV a los programas sociales.
- m. Archivar, custodiar y controlar los pagarés por préstamos de consumo otorgados.
- n. Conciliar los vales del Fondo de Inclusión Social Energético - FISE.
- o. Atender las solicitudes de información correspondientes a los Bonos de Reforma Agraria.
- p. Absolver consultas y reclamos de los usuarios de los Programas Sociales y de la Oficina de Normalización Previsional - ONP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Atender y revisar facturas emitidas por las Empresas Transportadoras de Valores - ETV por el servicio de pago a usuarios de Programas Sociales.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Caja y Valores en Custodia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Caja y Valores en Custodia
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Sección, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, así como en el registro, organización y archivo de la documentación de la Sección

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar las comunicaciones hacia la Subgerencia y Gerencia y las demás unidades orgánicas del Banco, así como para las entidades externas por encargo del Jefe Sección.
- Brindar apoyo en el registro, organización y archivo de la documentación de la Sección.
- 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.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Sección, utilizando el STD y realizar seguimiento de su atención.
- Actualizar la agenda del Jefe Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a las indicaciones de su jefatura.
- Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Coordinar el envío de la documentación archivada al Sección Archivo Central, en función a la normativa correspondiente.
- Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Caja y Valores en Custodia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Caja y Valores

B. SUPERVISA A: Analista Soporte Mesa de Dinero
Técnico Soporte Mesa de Dinero

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar, realizar el seguimiento, controlar y evaluar los procesos de soporte operativo a la Mesa de Dinero y la contabilización, conciliación operativo contable y cierre contable de las operaciones de cambios, inversiones, tesorería, mesa de distribución, fideicomisos y la elaboración del reporte de encaje adelantado, anexo de tesorería y ratios de liquidez, reportes cambiarios y de inversiones regulatorios de conformidad con la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer lineamientos, instrucciones operativas, procedimientos y documentos normativos, para los procesos de soporte operativo, contable y su conciliación por las operaciones realizadas por la Mesa de Dinero, además de la contabilización, conciliación operativo contable y cierre contable de las operaciones de cambios, inversiones, tesorería y distribución, fideicomisos y otras materias a cargo de la Sección, en el marco de las normas vigentes, así como realizar el seguimiento a su cumplimiento.
- b. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones operativas y procedimientos en la ejecución de las actividades de soporte operativo y la contabilización a las operaciones de cambios, inversiones, tesorería, distribución, encaje adelantado, reporte de tesorería y ratios de liquidez del Banco.
- c. Supervisar la elaboración de los reportes de encaje adelantado y los anexos de tesorería y posición diaria de liquidez.
- d. Revisar, analizar y supervisar la contabilización de las actividades de las operaciones cambios, inversiones, tesorería y distribución del Banco.
- e. Controlar la elaboración del reporte de exposición al riesgo país-saldo de bancos del exterior y anexos.
- f. Supervisar la elaboración y el envío de los anexos y reportes de cambios, inversiones, y tesorería, cumpliendo los plazos establecidos.
- g. Supervisar las transferencias efectuadas por las compras de valores, a través del sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR, así como las transferencias recibidas por las ventas.
- h. Controlar los límites de las operaciones de cambio e inversiones y la valorización operativa de las inversiones.
- i. Supervisar el soporte operativo contable a las instrucciones de Fideicomisos, y generar las facturas electrónicas por las comisiones de fideicomisos.
- j. Elaboración y contabilización de comprobantes de pago por las cartas remitidas por las operaciones de compra venta de FIDEICOMISO CRECER y FAE MYPE.
- k. Brindar información relacionada a la Sección, a solicitud de las unidades orgánicas del Banco, organismos reguladores, autoridades judiciales, personas naturales y jurídicas que lo requieran, observando las normas legales vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Gestionar la elaboración y la aprobación de los reportes y anexos de balance de las operaciones a cargo de la Sección, así como la regularización de las partidas de naturaleza transitoria para su envío a la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Finanzas y Tesorería.
- m. Coordinar y realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos y la implementación de las recomendaciones provenientes de los órganos de control y de las entidades de control y de regulación correspondientes a la Sección, así como a la atención de las solicitudes de información relacionada a la Sección.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Caja y Valores el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Soporte Mesa de Dinero

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar el soporte operativo a la Mesa de Dinero y realizar la contabilización, la conciliación operativo contable y cierre contable por las operaciones de cambios, inversiones, tesorería y distribución.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y ejecutar las operaciones y liquidaciones diarias de compra-venta de divisas.
- b. Revisar las operaciones de compra-venta interbancarias, y enviar o transmitir a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR del Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
- c. Revisar las operaciones de divisas forex y enviar mensajes SWIFT de confirmación y de pago por las operaciones de divisas; asimismo, revisar las operaciones de tesorería y por los canjes y transferencias enviar mensajes SWIFT a los bancos corresponsales del exterior, el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y bancos locales.
- d. Elaborar y revisar los reportes diarios de las operaciones de cambios y enviarlos al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- e. Revisar la carga de los tipos de cambio contable de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- f. Revisar el consolidado diario de las compras y las ventas de moneda extranjera, y remitir el reporte a la Gerencia de Riesgos, la Gerencia de Finanzas y Tesorería, la Subgerencia Mesa de Dinero y otras unidades orgánicas, según corresponda.
- g. Controlar los límites de las operaciones de cambios y revisar las operaciones de tesorería.
- h. Actualizar, revisar y generar el reporte de exposición al riesgo país por los saldos de los bancos del exterior.
- i. Coordinar y confirmar las condiciones de negociación con la contraparte y el custodio por la compra y venta de valores, así como revisar las operaciones de inversiones y los tickets a remitir a la contraparte.
- j. Controlar las operaciones negociadas con las contrapartes del exterior liquidadas por el custodio.
- k. Registrar los valores emitidos en el mercado local en el sistema de CAVALI.
- l. Efectuar las transferencias por las compras de valores, a través del sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR y verificar las transferencias recibidas por las ventas.
- m. Estimar y monitorear la posición diaria y las ratios de liquidez de las operaciones de cambio, inversiones y tesorería de la Mesa de Dinero.
- n. Realizar el control de límites de las operaciones de inversiones y realizar la valorización operativa de las inversiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Revisar y enviar el reporte de encaje adelantado, anexo de tesorería y posición diaria de liquidez al Banco Central de Reserva del Perú – BCRP, así como revisar los anexos de balance para contabilidad y los anexos de inversiones y enviarlos a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- p. Ejecutar el cierre de cartera, la contabilidad de cartera, el interfaz contable, interfaz de agencias (cambios) y el inicio de día.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Soporte Mesa de Dinero

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : Subgerencia Caja y Valores

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los Anexos de Balance y generar los reportes de encaje adelantado, los Anexos de tesorería y posición diaria de liquidez y los reportes cambiarios, en ambos casos para ser remitidos a la Subgerencia de Contabilidad, y los Anexos de inversiones a ser remitidos a los órganos y unidades del Banco que correspondan y a las entidades de control y reguladoras, así como brindar apoyo en la elaboración y generación de mensajes SWIFT para las operaciones de divisas y tesorería, transferencias y otras operaciones a los bancos corresponsales del exterior, bancos locales y el BCRP, y el soporte a operaciones de fideicomisos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

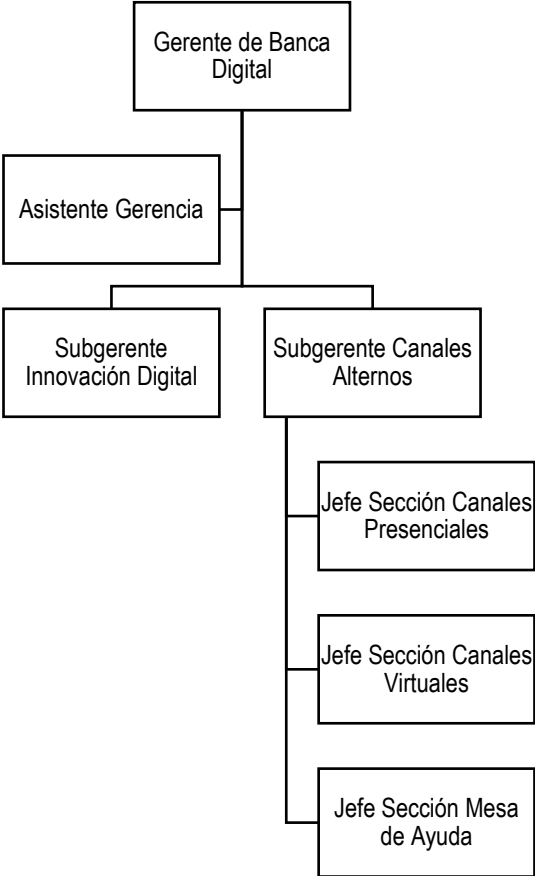
- Revisar las operaciones y liquidaciones diarias de compra venta de divisas.
- Brindar apoyo en la revisión del registro en DATATEC de las operaciones de compra-venta interbancarias, conforme a lo negociado.
- Realizar la carga de tipos de cambio contable de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- Elaborar y generar los mensajes SWIFT para su envío a los bancos corresponsales del exterior, al Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y los bancos locales, por transferencia de recursos, por los depósitos overnight y a plazos, sus renovaciones y cancelaciones y por los canjes.
- Revisar las operaciones de cambio y elaborar los mensajes SWIFT de confirmación y de pago por las operaciones de divisas y tesorería a los bancos corresponsales del exterior, el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP y bancos locales, así como verificar y controlar el cumplimiento de los plazos.
- Brindar apoyo en la actualización de los saldos de los bancos del exterior, así como en la revisión y generación del reporte de exposición al riesgo país por los saldos con estos bancos.
- Elaborar los tickets a enviar a la contraparte.
- Apoyar en el registro de los valores por la compra venta de instrumentos emitidos en el mercado local en el sistema de CAVALI.
- Brindar apoyo en el control de las operaciones negociadas con contrapartes del exterior liquidadas por el custodio.
- Brindar apoyo en el control de límites de las operaciones de inversiones y en la valorización operativa de las inversiones.
- Elaborar los anexos de balance para contabilidad y los anexos de inversiones para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.
- Elaborar y generar el reporte de encaje adelantado, anexo de tesorería y posición diaria de liquidez a enviar al Banco Central de Reserva del Perú -BCRP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Elaborar comprobantes de las operaciones de cambios, inversiones, tesorería y distribución del Banco.
- n. Elaborar el consolidado diario de las compras y las ventas de moneda extranjera y generar reportes, así como elaborar otra información a ser remitida a las Gerencias de Finanzas y Tesorería, de Riesgos, entre otros.
- o. Atender las instrucciones de fideicomisos y su contabilización.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte Mesa de Dinero o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 60°.- Gerencia Banca Digital



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Banca Digital
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Gerencia Banca Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Innovación y Transformación Digital

A. SUPERVISA A: Subgerente Innovación Digital
 Subgerente Canales Alternos
 Asistente Gerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Promover la transformación digital de los procesos y canales de atención de Banco y administrar, normar, controlar y evaluar la gestión de los canales presenciales alternativos, los canales digitales y la Banca telefónica, así como, Innovar productos y servicios digitales acorde a las necesidades y expectativas del cliente, además de promover un mayor uso de los canales alternativos por los clientes y usuarios del Banco, y la inclusión financiera.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, normar, controlar y evaluar a través de las subgerencias las operaciones y los servicios que se brindan a través de los canales alternativos presenciales, digitales y Banca Telefónica.
- A través de las subgerencias, aprobar, implementar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos referidos a la administración y operación de los canales alternativos y de los productos y servicios digitales.
- Definir a través de las subgerencias a cargo, los estándares y niveles de servicio y asegurar su cumplimiento, en el marco de las políticas, la normativa interna y las normas de los entes reguladores y de control.
- Administrar y controlar la operación de los canales alternativos y de los productos y servicios digitales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares y niveles de servicio, la atención oportuna de incidentes y el cumplimiento de los procedimientos y las normas vigentes.
- Elaborar planes, políticas y estrategias para impulsar un mayor uso de los canales alternativos por los clientes y usuarios del Banco y una mayor digitalización de las operaciones bancarias, con la finalidad de mejorar la experiencia de los clientes e incrementar la cobertura, con énfasis en los segmentos poblacionales de las políticas de inclusión financiera.
- Controlar a través de las Subgerencias a cargo de acuerdo a su competencia, la operatividad y el mantenimiento de los servicios y las operaciones de los canales alternativos, con el fin de asegurar su continuidad y correcto funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.
- Promover en coordinación con las unidades orgánicas respectivas la optimización y automatización de los procesos, que permitan brindar servicios de calidad en forma permanente y oportuna.
- Gestionar a través de las subgerencias a cargo, el seguimiento y evaluar los servicios contratados a terceros correspondientes a la operación de los canales alternativos, así como el cumplimiento de los niveles de servicio, la calidad de atención y las obligaciones contractuales establecidas por el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Proponer la digitalización de los productos, canales y servicios actuales, promoviendo la generación de iniciativas que se adapten a las necesidades de los clientes, la evolución del mercado, bancarización e inclusión financiera, en el marco de la política de transformación digital y los objetivos del Banco.
- j. Gestionar a través de las subgerencias a cargo, el seguimiento al diseño, desarrollo y la implementación de nuevos canales alternativos y de los productos y servicios digitales, además de la incorporación e implementación de mejoras, nuevas funcionalidades y nuevas opciones en los canales alternativos, canales digitales.
- k. Gestionar la implementación a través de las subgerencias a cargo sus mecanismos de prevención de Fraude y Lavado de activos, recomendados por las áreas competentes, en las operaciones que se realizan a través de los canales alternativos presenciales y digitales.
- l. Establecer nuevos modelos de negocio, evaluando los indicadores de gestión y de operatividad de los canales alternativos e informar periódicamente a la Gerencia General.
- m. Gestionar y evaluar a través de las subgerencias a cargo los estándares y niveles de servicio y seguridad dentro del ámbito de su competencia en las operaciones de los canales alternativos y los productos y servicios digitales.
- n. Dirigir la modernización de los canales alternativos de atención bajo el enfoque digital centrado en el cliente, mediante plataformas tecnológicas acorde con las tendencias del mercado.
- o. Crear una cultura de innovación digital con el apoyo de las áreas competentes bajo un enfoque ágil y flexible.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Innovación y Transformación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : No Aplica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Banca Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

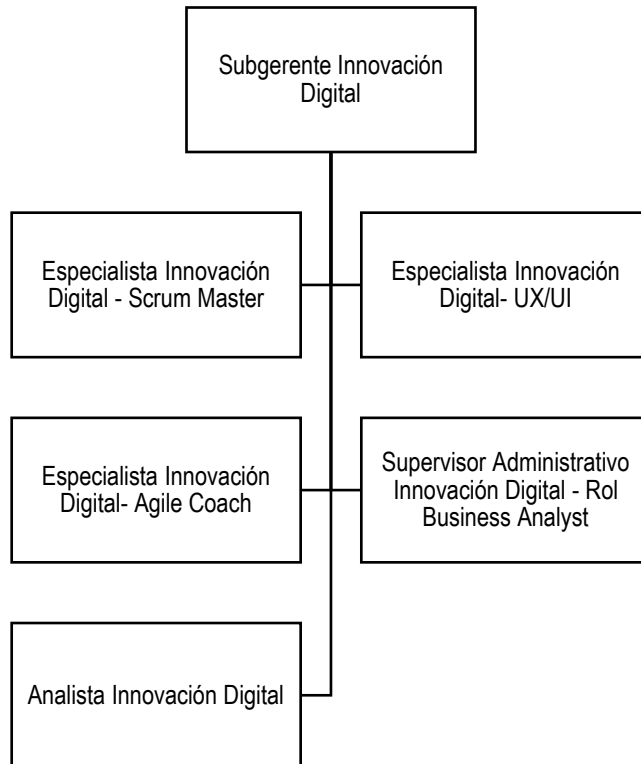
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Apoyar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Apoyar en la recepción, registro y distribución en el sistema de tramite documentario-STD de la correspondencia que llega a la subgerencia, así como, el seguimiento para la oportuna atención de los diversos requerimientos.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Banca Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 61°.- Subgerencia Innovación Digital

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Innovación Digital

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Innovación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Banca Digital

B. SUPERVISA A: Especialista Innovación Digital - Scrum Master
Especialista Innovación Digital - UX/UI
Especialista Innovación Desarrollo y de Canales - Agile Coach
Supervisor Administrativo Innovación Digital - Rol Business Analyst
Analista Innovación Digital

II.- FUNCIONES GENERALES

Promover, identificar, generar y evaluar ideas innovadoras e iniciativas para los canales de atención y los servicios digitales del Banco, evaluar la viabilidad de los prototipos e iniciativas, la ejecución de sus pruebas, así como diseños, desarrollos y monitoreos para la implementación de nuevos servicios digitales y nuevos canales de atención y las mejoras a los canales actuales, orientados a satisfacer las necesidades del cliente adoptando las tendencias tecnológicas del mercado e incrementar la cobertura de los productos y servicios del Banco, contribuyendo con las políticas de inclusión financiera del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, normar, controlar y seguimientos a los proyectos a cargo de la Subgerencia, fomentando estudios sobre las nuevas tendencias, tecnologías y buenas prácticas del mercado financiero nacional e internacional, evaluando la viabilidad de su adaptación y adopción en los servicios digitales y canales alternativos.
- Aprobar, implementar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos referidos a la administración y operación de los canales alternativos y de los productos y servicios digitales en el marco de la ejecución del proyecto.
- Definir estándares y niveles de servicio, así como asegurar su cumplimiento, normas internas y las normas de los entes reguladores y de control.
- Promover la generación de ideas innovadoras e iniciativas para el desarrollo de nuevos canales alternativos en coordinación con las unidades orgánicas, priorizando el uso intensivo de la tecnología, la digitalización, la generación de soluciones en la creación de valor en el cliente, la inclusión financiera, entre otros aspectos, en el marco de la estrategia general y los objetivos del Banco.
- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de los productos y servicios digitales.
- Promover la identificación de las necesidades o dolores de los clientes a fin de diseñar la propuesta de valor, el prototipo, ejecutar pruebas y validar el prototipo para nuevos canales de atención, con la participación de las áreas involucradas.
- Gestionar la aprobación de las iniciativas para su incorporación en la cartera de proyectos.
- Gestionar e implementar la cartera de proyectos de innovación de los canales de atención.
- Proponer y gestionar las mejoras a los procesos a cargo de los canales alternativos, bajo un enfoque de eficiencia y mejora continua y automatización de los procesos del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Consultar y coordinar con la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Legal y otras áreas especializadas, según corresponda, la determinación de aspectos legales y de riesgos, entre otros, a tomar en cuenta para el diseño y desarrollo de los canales de atención y servicios digitales.
- k. Efectuar el seguimiento al diseño, desarrollo e implementación de nuevos canales de atención, servicios y productos digitales en el marco de su competencia.
- l. Promover el cambio en cultura organizacional en coordinación con las áreas competentes que conlleven a la innovación y transformación digital.
- m. Gestionar y realizar el seguimiento de los servicios contratados a terceros correspondientes a los proyectos de la subgerencia y las obligaciones contractuales establecidas por el Banco.
- n. Implementar los mecanismos de prevención de fraude y lavado de activo recomendados por las áreas competentes en el marco de la ejecución del proyecto.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Banca Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Especialista Innovación Digital - Scrum Master

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Innovación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Innovación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Promover, capacitar y entrenar en metodologías para la innovación, así como supervisar el desarrollo de los canales de atención, productos y servicios digitales, en los proyectos asignados de la Gerencia Banca Digital, con el objetivo de maximizar la gestión de los proyectos en las diferentes metodologías.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el desarrollo del trabajo del equipo, la comunicación, mediar en los conflictos, destrabar los impedimentos y brindar la retroalimentación para impulsar la mejora continua
- b. Promover la adopción de la agilidad en los órganos y unidades orgánicas involucradas en los proyectos asignados de la Gerencia Banca Digital, a través de los valores y principios ágiles para maximizar el potencial de los equipos de trabajo y de los proyectos.
- c. Coordinar con las áreas especializadas, según corresponda, la determinación de aspectos a tener en cuenta en las innovaciones propuestas.
- d. Cumplir funciones de mentor y entrenador de metodologías ágiles para el equipo scrum, los equipos de los proyectos y otros que determine el Subgerente.
- e. Supervisar la incorporación y adopción de la cultura ágil y de mejora continua en los proyectos, así como monitorear el grado de madurez de los proyectos a cargo de la Gerencia Banca Digital.
- f. Brindar asistencia técnica al responsable del equipo del proyecto, en la elaboración y los ajustes del producto para establecer las prioridades del trabajo, con el fin de maximizar el valor entregado por el equipo.
- g. Diseñar y difundir técnicas para la gestión de las actividades del desarrollo del producto.
- h. Brindar asistencia técnica a los equipos de los proyectos de la Gerencia Banca Digital, para mantener actualizadas las herramientas de trabajo.
- i. Promover las coordinaciones entre los desarrolladores y el responsable del proyecto durante la fase de desarrollo del canal de atención y/o del producto y servicio digital.
- j. Acompañar en la ejecución de las interacciones de los proyectos.
- k. Apoyar en el seguimiento, en los proyectos a cargo de la Gerencia Banca Digital, hasta su implementación en los canales de atención.
- l. Supervisar que los equipos cumplan con las prácticas de metodologías en la ejecución de los proyectos, así como identificar los impedimentos que se generen y gestionar su solución.
- m. Elaborar reportes y/o informes del estado de los proyectos que le han sido asignados.
- n. Gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- o. Elaborar los informes correspondientes que permitan brindar conformidad en caso existan servicios contratados
- p. Apoyar en la ejecución de las ceremonias del marco scrum: planificación y ejecución en el incremento del producto, así como reuniones diarias del equipo, revisión y retroalimentación.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Innovación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Especialista Innovación Digital - UX/UI

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Innovación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Innovación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en el diseño de la experiencia del cliente, así como en mapear y analizar los procesos del cliente de inicio a fin, visualizando las relaciones y puntos de contacto entre los productos y servicios digitales con el cliente, y ejecutar pruebas con los usuarios, en el marco de un proceso de mejora continua y con enfoque principal en el cliente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Investigar y elaborar estudios sobre las nuevas tendencias, desarrollo tecnológico y buenas prácticas del mercado, evaluando la viabilidad de su adaptación en los productos y servicios digitales y los canales de atención al Banco.
- b. Identificar oportunidades de negocio, de nuevos canales de atención y nuevos productos y servicios digitales, a partir del análisis de las fallas en los canales, la experiencia y dolores del cliente, la evolución del mercado, las tendencias y tecnologías, y otras fuentes.
- c. Modelar los procesos relacionados al cliente y usuario, para visualizar las relaciones entre los diferentes servicios y componentes relacionados con los puntos de contacto y comunicar de forma visual su trabajo.
- d. Generar las propuestas de arquitectura de información relacionadas a la experiencia de usuario, sustentado con datos cualitativos y/o cuantitativos.
- e. Elaborar diseños gráficos de las soluciones para los canales empleando las herramientas de diseño gráfico digital más idóneas.
- f. Supervisar el diseño de la experiencia del cliente y soluciones innovadoras, teniendo en cuenta el UI de los productos digitales, en colaboración con las áreas involucradas
- g. Supervisar y Ejecutar pruebas de usabilidad con los usuarios para analizar sus interacciones con los componentes propuestos y favorecer la mejora continua.
- h. Investigar y proponer nuevas herramientas para ser utilizadas en el proceso de innovación y experiencia de usuario.
- i. Elaborar reportes e informes del estado de los proyectos que le han sido asignados.
- j. Guardar la confidencialidad que corresponda de la información de carácter reservado vinculada a sus funciones, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- k. Elaborar los informes correspondientes que permitan brindar conformidad en caso existan servicios contratados.
- l. Brindar atención especializada de estudio UX/UI a los diferentes canales de atención y áreas usuarias de los diferentes productos y servicios cuando se requiera.
- m. Fomentar y difundir a las distintas unidades orgánicas las competencias necesarias UX/UI.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Innovación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Especialista Innovación Digital - Agile Coach

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Innovación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Innovación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar y supervisar la transformación y la cultura en el desarrollo de los equipos de proyectos de innovación de canales de atención, servicios y productos digitales así como capacitar en metodologías a los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Banca Digital.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar mejoras y nuevas funcionalidades para los canales de atención, los productos y servicios digitales actuales, así como oportunidades de optimización y automatización de los procesos de los canales de atención.
- b. Supervisar el desarrollo de los equipos y las estructuras montadas en los proyectos de innovación de canales, liderando la cultura en temas de innovación.
- c. Brindar asistencia técnica a los equipos en la elaboración de la propuesta de valor y el diseño de las soluciones innovadoras.
- d. Coordinar con las áreas especializadas los aspectos a tomar en cuenta en el diseño de las soluciones innovadoras.
- e. Brindar asistencia técnica al equipo del proyecto para las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información, así como en la co-creación de planes de evolución de las personas.
- f. Poner a disposición de la Gerencia General y del Banco, el conocimiento, las herramientas, formación y entrenamiento necesarios para el desarrollo del potencial de la agilidad.
- g. Proponer y diseñar estrategia para los proyectos de innovación y desarrollo de los canales de atención, servicios y productos digitales del Banco.
- h. Programar y organizar los eventos de innovación a cargo de la Subgerencia, en coordinación con los canales de atención y con la Gerencia de Tecnologías de Información.
- i. Preparar y entrenar a los equipos de los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Banca Digital, en los marcos de trabajo, métodos, prácticas y modelo operativo ágil, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- j. Identificar áreas de mejora en los procesos propuestos como parte de las iniciativas y trabajar con los equipos para implementar cambios que aumenten la eficiencia y la productividad.
- k. Elaborar reportes del estado de los proyectos que le han sido asignados.
- l. Elaborar los informes correspondientes que permitan brindar conformidad en caso existan servicios contratados.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente Innovación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Innovación Digital - Rol Business Analyst

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Innovación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Innovación Digital

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar y optimizar los procesos relacionados con la innovación y el desarrollo de canales de atención, productos y servicios digitales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar necesidades y participar en el desarrollo funcional.
- b. Trabaja de manera colaborativa las diferentes herramientas con el fin de encontrar hallazgos que lleven a identificar el problema de una exploración a través de los Stakeholders.
- c. Proponer alternativas de solución, con la problemática identificada en el mercado.
- d. Apoyar en el refinamiento del product backlog.
- e. Garantiza el foco en la necesidad y el valor para el negocio facilitando la toma de decisiones y la priorización.
- f. Analizar y desarrollar nuevos modelos de negocio o realizar mejoras para satisfacer las cambiantes demandas de los clientes.
- g. Mantener un amplio conocimiento sobre los procedimientos del banco.
- h. Participar en todas las partes del proceso apoyando al equipo de trabajo, resolviendo dudas y aportando más información o sugerencias.
- i. Apoyar en la elaboración de los presupuestos como resultado de las iniciativas en las mesas que participa.
- j. Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los procedimientos de Innovación Digital.
- k. Participar en la formulación del Plan de Capacitación en base a las competencias.
- l. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- m. Elaborar los informes correspondientes que permitan brindar conformidad en caso existan servicios contratados.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Innovación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Innovación Digital
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Innovación Digital

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Innovación Digital
B. SUPERVISA A: Ninguno

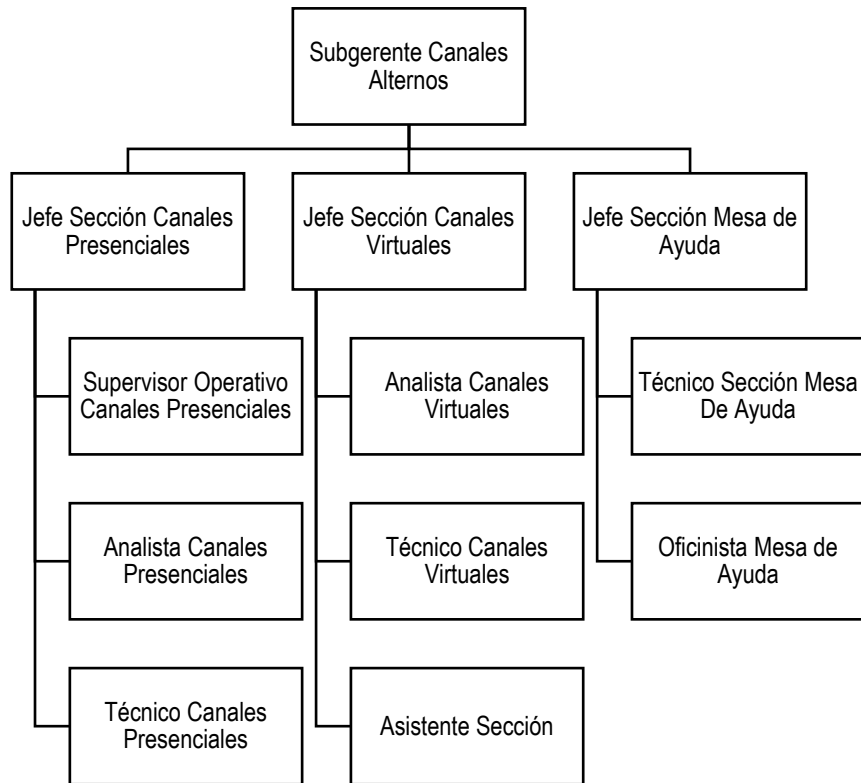
II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer, analizar y diseñar alternativas de solución e iniciativas innovadoras para los problemas, fallas y causas de insatisfacción de los clientes en los canales de atención, así como participar en la ejecución de las pruebas para nuevos canales de atención y nuevos productos y servicios digitales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de los planes de innovación y transformación digital de procesos, canales, productos y servicios
- Investigar y elaborar estudio sobre las nuevas tendencias, desarrollo tecnologico y buenas prácticas del mercado .
- Evaluar las propuestas de nuevos canales de atención, nuevos productos y servicios digitales elaboradas por las unidades orgánicas del Banco.
- Identificar y analizar necesidades actuales y potenciales de los clientes y proponer ideas innovadoras sobre nuevos canales de atención, nuevos productos y servicios digitales.
- Proponer y diseñar iniciativas innovadoras para los canales de atención, productos y servicios digitales a fin de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.
- Participar y/o brindar asistencia técnica al equipo a cargo del diseño de la propuesta de valor y de las soluciones innovadoras, en los casos que le han sido asignados.
- Participar en la ejecución de las pruebas para nuevos canales de atención y nuevos productos y servicios digitales.
- Coordinar y Brindar asistencia técnica a las diversas areas en el diseño y desarrollo de nuevos productos digitales y en las mejoras a los productos digitales actuales.
- Participar en los proyectos y procesos de innovación en los canales digitales, productos y servicios, asegurando el cumplimiento de políticas, procedimientos y disposiciones internas y entes reguladores.
- Elaborar y priorizar el flujo del trabajo de los procesos y proyectos de innovación , asi como elaborar el presupuesto correspondiente.
- Coordinar las puestas en produccion de las soluciones de innovación con la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Innovación Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 62°.- Subgerencia Canales Alternos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Canales Alternos
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Banca Digital
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Canales Presenciales
Jefe Sección Canales Virtuales
Jefe Sección Mesa de Ayuda

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar y supervisar el funcionamiento de los servicios y las operaciones realizadas a través de los agentes corresponsales, los cajeros automáticos, canales digitales, banca telefónica y otros canales de autoservicio, impulsando un mayor uso de los productos y servicios del Banco, así como por segmento objetivo de la inclusión financiera. Asimismo, brindar el soporte a los clientes y usuarios, supervisar y evaluar la calidad de la atención de las consultas, quejas y reclamos recibidos a través de la banca telefónica de los canales alternativos e implementar nuevas funcionalidades, operaciones bancarias y mejoras en los canales actuales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, normar y supervisar las operaciones y los servicios que se brindan a través de los canales alternativos, digitales y Banca Telefónica.
- Supervisar que a través de las jefaturas de sección se implemente lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos referidos a la administración y operación de la red de agentes corresponsales y la red de cajeros automáticos, canales digitales, banca telefónica y los demás canales de autoservicio, en el marco de las políticas, normas internas y normas de los entes reguladores y de control.
- Proponer e implementar estrategias para impulsar el uso de los canales alternativos presenciales y digitales por los clientes y usuarios del Banco, con el fin de incrementar la cobertura y el acceso a estos canales, mejorando la experiencia del cliente y lograr una mayor inclusión financiera.
- Velar por el cumplimiento de los estándares y niveles de servicio, seguridad y asegurar su cumplimiento en el marco de las políticas, la normativa interna y las normas de los entes reguladores y de control.
- Proponer e implementar estrategias para impulsar el uso de los canales digitales y de la banca telefónica por los clientes y usuarios del Banco, con el fin de incrementar la cobertura y el acceso a estos canales, incrementar la digitalización de las operaciones bancarias, mejorando la experiencia del cliente y lograr una mayor inclusión financiera.
- Administrar y controlar a través de las jefaturas de secciones las operaciones que se realizan en los canales alternativos.
- Supervisar y controlar que las jefaturas de secciones cumplan con garantizar el funcionamiento, la continuidad del servicio y el mantenimiento de la red de agentes corresponsales y los cajeros automáticos, así como dar seguimiento a la atención de las fallas del Sistema e incidencias, cumplimientos normativos y mandatorios que afecten el servicio y/o contingencias económicas.
- Proponer iniciativas sobre nuevas transacciones y funcionalidades, además de mejoras para los canales alternativos, presenciales, digitales y banca telefónica, así como coordinar con el usuario de cada servicio y efectuar el seguimiento y acompañamiento hasta su implementación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Generar reportes periódicos e informes de las operaciones de los canales alternativos presenciales, digitales y banca telefónica, así como medir y reportar indicadores para fines internos y de presentación a los entes reguladores.
- j. Formular las instrucciones sobre los aspectos administrativos y operativos de los contratos con los agentes corresponsales y los estándares mínimos de los niveles de servicio de los canales alternativos presenciales, así como supervisar su cumplimiento.
- k. Supervisar a través de la jefatura de sección respectiva el registro de los comercios y la calidad de la información proporcionada por los mismos, así como el cumplimiento del pago a los agentes corresponsales.
- l. Supervisar que, a través de la jefatura de sección respectiva, se garantice la operatividad y continuidad de los servicios de los canales alternativos y la disponibilidad 24x7, así como evaluar los niveles de servicio y calidad con los que operan.
- m. Gestionar la implementación de mecanismos de prevención de Fraude y Lavado de activos, recomendados por las áreas competentes, en las operaciones que se realizan a través de los canales alternativos presenciales y digitales.
- n. Capacitar a través de las jefaturas de sección a las agencias en los aspectos administrativos y operativos de la gestión de los agentes corresponsales y cajeros automáticos.
- o. Implementar los productos y servicios en los canales alternativos presenciales, digitales y banca telefónica, a partir de los modelos de negocios proporcionados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- p. Coordinar y diseñar estrategias para promover la interoperabilidad e integración de los medios de pago con otras entidades públicas.
- q. Proponer iniciativas para el diseño y desarrollo de nuevos canales y mejoras a los canales alternativos, acorde a las tendencias del mercado.
- r. Implementar nuevos canales digitales y mejoras a los canales actuales, así como incorporar nuevas funcionalidades, operaciones bancarias, productos, servicios y otros, en los canales digitales y en la Banca Telefónica.
- s. Gestionar, monitorear y evaluar la operatividad, la continuidad, y calidad del servicio y el mantenimiento de los canales digitales y de la Banca Telefónica, los servicios de operaciones en línea, así como coordinar y monitorear la atención de las fallas en el Sistema e incidencias que afecten el servicio.
- t. Supervisar y evaluar a través de la jefatura de sección respectiva la calidad de la atención de las consultas y quejas realizadas por los usuarios y clientes a través de la Banca Telefónica, verificando el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares, las capacitaciones a los operadores y las demás obligaciones establecidas en el contrato con el proveedor del servicio.
- u. Supervisar que a través de la jefatura de sección respectiva se monitoree y analice el comportamiento transaccional y las operaciones que se realizan en la plataforma de pagos y en los demás canales digitales.
- v. Gestionar y promover la interacción en línea con los clientes y usuarios del Banco, para absolver consultas y recoger opiniones y sugerencias que contribuyan a la mejora de los canales digitales.
- w. Gestionar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios contratados a terceros para la operación de canales alternativos, la atención de las incidencias y quejas, aplicación de penalidades y otras obligaciones, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.
- x. Generar reportes periódicos e informes de las operaciones, incidencias, indicadores de operación y de uso de los servicios y canales alternativos y banca telefónica, entre otros, para fines internos y presentación a los entes reguladores.
- y. Gestionar la implementación o adecuación de funcionalidades, reglas u otros cambios solicitados por Visa que son de obligatorio cumplimiento y dentro de los plazos que estas establezcan como mandatorios, de tal forma que se asegure la correcta operatividad de las tarjetas de débito del BN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- z. Proponer iniciativas de nuevos productos y servicios digitales para su evaluación en coordinación con la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- aa. Velar por la transformación digital de los productos y servicios financieros y ofrecerlos a través de los canales presenciales y virtuales del Banco mediante el aprovechamiento de la tecnología, mejorando la experiencia de los clientes.
- bb. Aplicar permanentemente a los clientes que utilizan nuestros canales virtuales, los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, conocimiento del cliente, para identificar a aquellos que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- cc. Otras funciones que le asigne el Gerente Banca Digital o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Canales Presenciales

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Canales Alternos
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Operativo Canales Presenciales
Analista Canales Presenciales
Técnico Canales Presenciales

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar, controlar y monitorear los procesos e implementación de nuevos agentes y mantenimiento de la red de agentes corresponsales, así como de los cajeros automáticos y otros canales de autoservicio, asegurando su correcta operatividad y el cumplimiento de los procedimientos y de los niveles de servicio, e impulsar el mayor uso de estos canales entre los clientes y usuarios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos referidos a la administración y operación de la red de agentes BN y canales de autoservicio, en el marco de las políticas y normas internas y las normas de los entes reguladores y de control, así como coordinar su implementación con las áreas correspondientes.
- Gestionar, proponer e implementar estrategias para impulsar el uso de los agentes BN y canales de autoservicio por los clientes y usuarios del Banco, así como para incrementar la cobertura y accesos de estos canales, orientados a mejorar la experiencia del cliente y lograr una mayor inclusión financiera.
- Gestionar y controlar la red de agentes BN y canales de autoservicio, así como el funcionamiento, la continuidad del servicio y el mantenimiento de la red y la atención de las fallas del Sistema e incidencias que afecten el servicio.
- Implementar y Coordinar con las áreas competentes y especializadas la implementación de mecanismos y aplicativos que permitan un tratamiento oportuno recomendados por las áreas de prevención y control ante posibles fraudes en los agentes BN y canales de autoservicio.
- Proponer ideas e iniciativas sobre nuevas transacciones y funcionalidades en coordinación con las áreas competentes, evaluando la factibilidad de aplicar tecnologías además de mejoras para los canales presenciales actuales, con la finalidad de incrementar la cobertura del canal y accesibilidad a los segmentos de la inclusión financiera, así como realizar el seguimiento a su implementación.
- Supervisar el proceso de registro de los comercios y la calidad de la información proporcionada, así como el cumplimiento del pago a los agentes corresponsales.
- Supervisar la implementación de nuevos agentes corresponsales y canales de autoservicio, así como gestionar la operatividad, el acceso, los equipos y materiales para los nuevos puntos y los puntos vigentes.
- Revisar y aprobar la propuesta de instrucciones sobre los aspectos administrativos y operativos de los contratos con los agentes BN, cajeros automáticos de las islas Lima y otros canales de autoservicio, considerando la opinión de las áreas competentes tales como la seguridad, fraude, TI entre otras y los estándares mínimos de nivel de servicio para la prestación de los servicios por los canales, así como supervisar su cumplimiento.
- Gestionar, la información, estadísticas e indicadores para elaborar reportes e informes periódicos sobre los agentes BN operativos, las operaciones y transacciones en la red de agentes y canales de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

autoservicio, entre otra información relevante para ser presentada a la Subgerencia y a la Gerencia Banca Digital.

- j. Realizar la búsqueda y proponer alternativas de ubicación de nuevos agentes corresponsales y canales de autoservicio, en coordinación con la Gerencia Red de Agencias, la Gerencia Planeamiento y Control de Gestión.
- k. Revisar y dar conformidad a los contratos de proveedores de servicios y equipos para la operación y el mantenimiento de la red de agentes BN y canales de autoservicio en lo relacionado a la funcionalidad de los equipos.
- l. Evaluar los avances y resultados de los indicadores de gestión, indicadores operativos y otros relacionados a la gestión y operación de la red de agentes corresponsales.
- m. Supervisar y coordinar con las áreas de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y con la Gerencia Red de Agencias, la implementación de los productos y servicios del Banco en la red de agentes corresponsales y canales de autoservicio.
- n. Custodiar los archivos y documentos físicos y virtuales de la Sección, sobre los agentes BN y canales de autoservicio contratos, proveedores, entre otros.
- o. Coordinar, realizar el seguimiento e informar sobre el estado de los proyectos a cargo de la Sección.
- p. Supervisar al personal de la Sección sobre la atención oportuna de los reclamos y requerimientos presentados por los clientes y usuarios dentro del ámbito de la competencia.
- q. Alertar, proponer y coordinar la implementación de mecanismos de prevención de fraude, lavado de activos, recomendados por las áreas competentes, en las operaciones que se realizan a través del Agente Corresponsal y canales de autoservicio.
- r. Revisar y dar conformidad a los términos de referencia y los contratos de proveedores de servicios y equipos para la operación y el mantenimiento de los canales de autoservicio.
- s. Velar, gestionar y monitorear el cumplimiento de la contratación oportuna de los servicios que permitan garantizar la continuidad del servicio.
- t. Formular el cronograma anual de mantenimiento preventivo de la red de cajeros automáticos - ATM's, coordinando con la red de agencias por los cajeros a su cargo, realizando el seguimiento de la ejecución del servicio, generando el acta de conformidad mensual por los servicios prestados dentro del rango de facturación de cada proveedor
- u. Supervisar el proceso monitoreo de cajeros automático garantizando un óptimo nivel de calidad del servicio a nuestros clientes y usuarios en cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.
- v. Otras funciones que le asigne el Subgerente Canales Alternativos Presenciales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Operativo Canales Presenciales

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales Presenciales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos que dan soporte a los canales alternativos, calidad del servicio, la operatividad y el cumplimiento de los contratos con terceros, así como el proceso de implementación hasta la puesta en producción de los canales alternativos, además de identificar problemas y proponer mejoras, nuevas funcionalidades, y la optimización de sus procesos, para la modernización de este canal de atención y el incremento de su cobertura.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar y evaluar alternativas para el incremento y la ampliación de la cobertura de los canales presenciales del Banco, para facilitar su acceso a los segmentos de la población objetivo de la inclusión financiera.
- b. Supervisar y coordinar las acciones para la implementación de las mejoras, nuevas funcionalidades de los canales de alternativos, así como realizar el seguimiento a la implementación para evaluar si cumple con los objetivos planteados.
- c. Supervisar y monitorear la calidad del servicio brindado a los canales alternativos, identificando y analizando los problemas, insatisfacción de los clientes, dificultades de operatividad y de la continuidad del servicio, con el fin de determinar y recomendar medidas correctivas y oportunidades de mejora.
- d. Formular las instrucciones sobre los aspectos administrativos y operativos de los contratos y canales de alternativos, considerando la seguridad y los estándares mínimos de nivel de servicio.
- e. Supervisar el proceso monitoreo de canales alternativos garantizando un óptimo nivel de calidad del servicio a nuestros clientes y usuarios en cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco
- f. Supervisar el servicio del monitoreo operativo de los la canales alternativos, coordinando su operatividad con las jefaturas Macro Regionales, los administradores de la red de agencias y otras unidades orgánicas del Banco, según corresponda, así como con las empresas de terceros autorizadas.
- g. Supervisar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de la red de cajeros automáticos a nivel nacional y validar el acta de conformidad por los servicios de mantenimiento y otros prestados por las empresas de terceros autorizadas.
- h. Supervisar y Participar en la implementación de nuevos aplicativos para el monitoreo y conformidad de servicios brindados de los canales alternativos a nivel nacional.
- i. Gestionar y realizar el seguimiento a la atención de los reclamos de casos que amerita la participación del área, así como reportar el estado de los reclamos relacionados, con el fin de asegurar su atención en los plazos establecidos en las normas.
- j. Alertar a la Jefatura la oportuna contratación de los servicios que permitan garantizar la continuidad del servicio.
- k. Formular las instrucciones sobre los aspectos administrativos y operativos de los contratos de los cajeros en las islas y otros canales de autoservicio, así como supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar el proceso de implementación hasta la puesta en producción de los canales de autoservicio de atención.
- m. Supervisar el servicio del monitoreo operativo a los canales de autoservicio, coordinando su operatividad con las macros, los administradores de la red de agencias a nivel nacional y otras unidades orgánicas del Banco, según corresponda.
- n. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los canales de autoservicio a nivel nacional y validar el acta de conformidad por los servicios de mantenimiento y otros, prestados a los canales de autoservicio de Lima Metropolitana y Callao.
- o. Participar en la implementación de nuevos aplicativos para el monitoreo y conformidad de servicios brindados en los canales de autoservicio a nivel nacional.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales Presenciales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Canales Presenciales

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales Presenciales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Efectuar el registro, la operatividad, continuidad del servicio de la red agentes BN y el mantenimiento de los canales de autoservicio, así como generar estadísticas y reportes periódicos e informes sobre las operaciones efectuadas a través de estos canales de atención.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar la implementación de nuevas tecnologías con la finalidad de mejorar el servicio al cliente y ampliar la cobertura y el acceso a los productos y servicios del Banco, proponiendo el uso de plataformas y dispositivos tecnológicos, acorde con las necesidades del mercado.
- Evaluar el comportamiento transaccional en la red de agentes corresponsales y canales de autoservicio, así como detectar oportunamente los comportamientos atípicos de los clientes. En caso de fraudes será reportado de acuerdo a los lineamientos del área correspondiente.
- Analizar los reportes mensuales de operaciones de los agentes corresponsales y de las plataformas digitales de pago con las que trabajan, para determinar los pagos indebidos y generar los reportes respectivos.
- Participar en la implementación y/o modificación de aplicativos, operaciones, funcionalidades y otros a brindarse a través de los agentes corresponsales.
- Coordinar la actualización de la base de datos de los agentes corresponsales y las operaciones efectuadas en este canal de atención.
- Realizar el seguimiento a las obligaciones de la empresa tercera encargada del canal agentes corresponsales, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato.
- Gestionar y participar en la organización y conducción de las capacitaciones a las agencias en los aspectos administrativos y operativos de la gestión de los agentes corresponsales.
- Coordinar los accesos a los aplicativos autorizados a solicitud de la Gerencia Red de Agencias en el ámbito nacional.
- Realizar coordinaciones con las áreas del Banco que se requieran, para que provean a los agentes corresponsales el kit de señalética, banner y otros materiales del Banco.
- Evaluar la viabilidad de la implementación de nuevos agentes corresponsales y cajeros automáticos a nivel nacional, en coordinación con el área competente.
- Atender oportunamente en los plazos establecidos los reclamos relacionados al área. Dicho alcance concierne a los reclamos pertinentes a excepción de los que son de índole contable.
- Gestionar el correcto funcionamiento, la continuidad del servicio y el mantenimiento de los canales de autoservicio según los contratos establecidos, para la atención de las fallas del Sistema e incidencias que afecten el servicio.
- Formular alternativas para el incremento y la ampliación de la cobertura de los canales de autoservicio del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Participar y validar el desarrollo de las pruebas según la normativa interna vigente del ciclo de vida del software en los nuevos servicios y/o modificación de aplicativos, operaciones, funcionalidades y otros a brindarse a través de los canales de autoservicio.
- o. Mantener una base de datos actualizada de todos los canales de autoservicio, así como generar estadísticas y reportes periódicos e informes sobre los canales de autoservicio y las operaciones efectuadas en este canal de atención.
- p. Realizar el seguimiento a las obligaciones de la empresa tercera encargada del funcionamiento del canal, para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato.
- q. Elaborar los informes que sustenten cada acta de conformidad con relación a los servicios ejecutados en los canales de atención, según los contratos vigentes
- r. Participar en la organización y conducción de las capacitaciones a las agencias en los aspectos administrativos y operativos de la gestión de los canales de autoservicio y cajeros automáticos.
- s. Gestionar los accesos a los aplicativos autorizados a solicitud de la Gerencia Red de Agencias en el ámbito nacional.
- t. Participar en las actividades desarrolladas por la Sección para impulsar el uso de los canales de autoservicio por los clientes y usuarios del Banco, en coordinación con la Red de Agencias, la Subgerencia Inclusión Financiera y otros canales de atención.
- u. Realizar coordinaciones con las áreas internas del Banco, para que provean a los canales de autoservicio el kit de materiales del Banco.
- v. Encargarse de la distribución de los materiales de publicidad y llevar un control de ello.
- w. Elaborar el acta de conformidad por los servicios de mantenimiento y otros, prestados a los canales de autoservicio a nivel nacional.
- x. Formular el cronograma anual de mantenimiento preventivo de la red de cajeros automáticos, coordinando con la red de agencias para los cajeros a su cargo.
- y. Monitorear la operatividad de los canales de autoservicio, agentes corresponsales, bajo un esquema de 24 x 7, así como evaluar los niveles de servicio y calidad con los que operan.
- z. Elaborar, revisar y validar los términos de referencia respecto a los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y especificaciones técnicas para la adquisición de cajeros automáticos - ATM y suministros, y emitir y validar las actas de conformidad de los servicios objeto de los contratos.
- aa. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales Presenciales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Canales Presenciales

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales Presenciales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el monitoreo de la red de agentes BN y canales de autoservicio, así como generar y mantener actualizada la base de datos con la información de los agentes corresponsales operativos, las transacciones, proveedores, mantenimientos y los archivos físicos con la documentación correspondiente a la red de agentes corresponsales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear la operatividad de la red de agentes corresponsales y canales de autoservicio, y la estabilidad de operación, así como evaluar los niveles de servicio y calidad con los que operan
- b. Participar en la implementación de nuevos agentes corresponsales, así como evaluar si se cumple con los objetivos planteados.
- c. Coordinar el cierre del agente corresponsal, generando un caso para su seguimiento hasta el cierre.
- d. Procesar, elaborar y actualizar la información de la base de datos sobre los agentes corresponsales, generando reportes diarios de las afiliaciones, instalaciones y la relación de agentes corresponsales operativos del Banco.
- e. Monitorear el correcto funcionamiento de la Red cajeros automáticos de acuerdo al manual de procedimientos (mapro), la continuidad del servicio y el mantenimiento de la red de agentes corresponsales, así como dar seguimiento a la atención de las fallas del Sistema e incidencias que afecten el servicio.
- f. Revisar la información proporcionada por los comercios y en la supervisión del registro de los comercios.
- g. Consolidar y procesar la información de los reportes mensuales de operaciones recibidos de los agentes corresponsales y de las plataformas digitales de pago con las que trabaja el Banco.
- h. Generar reportes diarios sobre las operaciones del canal, así como del funcionamiento, las fallas presentadas en el sistema y la atención de las fallas e incidencias que afecten el servicio.
- i. Realizar el seguimiento y coordinar los casos de cierre de los agentes corresponsales.
- j. Absolver las consultas formuladas por los Administradores de la red de agencias a nivel nacional responsables, respecto de los procedimientos para la atención de eventos de mantenimiento primario y servicio técnico de mayor nivel.
- k. Colaborar en los procesos de mantenimiento y servicio técnico a la red de agentes corresponsales, cuando le sea requerido.
- l. Participar en la implementación y/o modificación de aplicativos, operaciones, funcionalidades y otros a brindarse a través de los agentes corresponsales.
- m. Revisar, custodiar y archivar la documentación sobre proveedores, solicitudes y órdenes de atención del servicio de mantenimiento, reparación y otros, de los equipos de monitoreo y control bajo la administración de la Sección y las actas de conformidad del mantenimiento preventivo y correctivo para la red de agentes corresponsales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Participar en las capacitaciones a las agencias y a los agentes en los aspectos administrativos y operativos de la gestión de los agentes corresponsales.
- o. Realizar visitas inopinadas a los agentes corresponsales y cajeros automáticos de Lima Metropolitana y Callao, verificando su funcionamiento.
- p. Monitorear la operatividad de los canales de autoservicio y la estabilidad de operación, bajo un esquema de 24 x 7, así como evaluar los niveles de servicio y calidad con los que operan.
- q. Coordinar con la Subgerencia Caja y Valores las facilidades de acceso para el abastecimiento de efectivo a los cajeros automáticos.
- r. Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y el servicio técnico permanente de la red de cajeros automáticos a cargo de la Sección, en coordinación con la Red de Agencias y las empresas de terceros autorizadas.
- s. Registrar diferencias de efectivo (sobrantes y faltantes) derivados de los arqueos realizados por las empresas transportadoras de caudales, de los cajeros automáticos correspondientes a las islas instalados en Lima Metropolitana y Callao.
- t. Recopilar y procesar información y generar reportes diarios sobre las operaciones del canal, así como del funcionamiento, las fallas presentadas en el sistema y la atención de las fallas e incidencias que afecten el servicio.
- u. Monitorear y atender las solicitudes de incidencias para el journal de los cajeros automáticos.
- v. Gestionar el acceso de las cuentas que soliciten la red de agencias y otras áreas internas para la visualización de su journal, SVGD, entre otros aplicativos.
- w. Administrar la base de datos del parque SVGD, cajeros automáticos entre otros canales de atención.
- x. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de la empresa tercera encargada del funcionamiento del canal, según las condiciones estipuladas en el contrato.
- y. Atender el servicio del monitoreo operativo a los canales de autoservicio, coordinando su operatividad con las zonales, los administradores de la red de agencias a nivel nacional y otras unidades orgánicas del Banco, según corresponda, a fin de salvaguardar la continuidad operativa.
- z. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales Presenciales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Canales Virtuales

Órgano : Gerencia Banca Digital

Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Canales Alternos

B. SUPERVISA A: Analista Canales Virtuales
Técnico Canales Virtuales

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar y controlar el funcionamiento, los servicios y las operaciones realizadas a través de los canales digitales, a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio, la operatividad y, desarrollando estrategias que impulsen el mayor uso de estos canales entre los clientes y usuarios del Banco, y buscando continuamente nuevos canales digitales, plataformas, aplicativos y otros, acordes a las necesidades cambiantes del mercado.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer lineamientos, instrucciones, procedimientos y documentos normativos referidos a la administración y operación de los canales digitales en el marco de las políticas, normas internas de los entes reguladores y de control.
- b. Proponer e implementar estrategias para impulsar el uso de los canales digitales por los usuarios del Banco, con la finalidad de incrementar su cobertura y acceso, para mejorar la experiencia del cliente y lograr una mayor inclusión financiera.
- c. Gestionar y controlar las operaciones que se realizan en los canales digitales.
- d. Velar que se realice el monitoreo del funcionamiento de los canales digitales y el seguimiento a la atención de las incidencias que afecten el servicio.
- e. Requerir a las áreas especializadas la implementación de mecanismos y aplicativos que permitan un tratamiento oportuno de prevención y control ante posibles fraudes en canales y servicios digitales.
- f. Gestionar la implementación de nuevos canales digitales y gestionar su operatividad.
- g. Proponer iniciativas sobre nuevas funcionalidades y el desarrollo de plataformas, aplicativos, herramientas y dispositivos tecnológicos, además de la modernización de los canales digitales actuales.
- h. Gestionar el análisis de las estadísticas, los avances y resultados de los indicadores de gestión, indicadores operativos y otros, así como presentar reportes e informes periódicos sobre los canales entre otras informaciones a ser presentada al Subgerente y a la Gerencia.
- i. Velar que se incluyan los aspectos técnicos, administrativos y operativos en los contratos para los canales considerando la seguridad y los estándares mínimos de nivel de servicio para la prestación de los mismos servicios por los canales, así como supervisar su cumplimiento.
- j. Gestionar la atención de los requerimientos de los órganos de control interno, organismos de control externo y el ente regulador relacionados a información sobre los canales digitales.
- k. Revisar y dar conformidad a los contratos de proveedores de servicios y equipos para la operación y el mantenimiento de los canales a cargo de la Sección, velando por el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- l. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados a los procesos y procedimientos de la Sección.
- m. Supervisar y coordinar con las áreas de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, la implementación de los productos y servicios del Banco en los canales digitales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Custodiar los archivos y documentos físicos y virtuales de la Sección, incluyendo contratos, actas, entre otros.
- o. Realizar el seguimiento e informar sobre el estado de los proyectos a cargo de la Sección.
- p. Supervisar al personal de la Sección sobre la atención oportuna de los reclamos y requerimientos de los clientes y los usuarios, dentro del ámbito de la competencia.
- q. Alertar y requerir a las áreas competentes la implementación de mecanismos de prevención de fraude y lavado de activos, en las operaciones que se realizan a través del Canal Digital.
- r. Otras funciones que le asigne el Subgerente Canales Alternos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Canales Virtuales
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales Virtuales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Monitorear y controlar la operatividad, continuidad del servicio y el mantenimiento de los canales digitales evaluando el comportamiento transaccional, así como generar estadísticas, indicadores y reportes periódicos e informes sobre las operaciones, incidencias y otra información relevante del canal de atención.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear la operatividad de los canales digitales, así como evaluar los niveles de servicio y calidad con los que operan.
- b. Analizar y evaluar la implementación de nuevas tecnologías con la finalidad de mejorar el servicio al cliente y ampliar la cobertura y el acceso a los productos y servicios del Banco, proponiendo el desarrollo de plataformas, aplicativos, herramientas y dispositivos tecnológicos, acordes con las necesidades del mercado.
- c. Participar en la implementación de nuevos canales digitales, así como evaluar si se cumple con los objetivos planteados.
- d. Analizar los reportes de transacciones diarias y otra información entregada por los proveedores de los servicios para los canales digitales, para determinar la operatividad del canal, el comportamiento transaccional y las operaciones que se realizan en la plataforma de pagos y en los demás canales digitales, así como para detectar oportunamente los comportamientos atípicos de los clientes (distintos a fraudes).
- e. Controlar y monitorear el funcionamiento, la continuidad del servicio y el mantenimiento de los canales de autoservicio, así como dar seguimiento a la atención de las incidencias que afecten el servicio.
- f. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo al sistema y aplicativos digitales y otros servicios prestados por las empresas de terceros autorizadas, verificando el cumplimiento de sus obligaciones y las condiciones del contrato.
- g. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información, las necesidades de soporte operativo a las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios de los medios de pago (tarjeta debito visa) emitidos por el Banco y otros emisores a través de los canales digitales.
- h. Mantener una base de datos actualizada y generar estadísticas, indicadores y reportes periódicos e informes sobre los canales digitales, el comercio electrónico, las transacciones e incidencias.
- i. Atender las consultas sobre las operaciones efectuadas a través de los canales digitales recibidos a través de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, la Mesa de Ayuda o la Red de Agencias.
- j. Brindar apoyo en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos para la gestión, operación y desarrollo de los canales digitales.
- k. Participar en las pruebas y en la implementación de mecanismos y aplicativos que permitan un tratamiento oportuno de prevención y control ante posibles fraudes en los canales virtuales.
- l. Participar en las pruebas y en la puesta en producción para la implementación de nuevos aplicativos o nuevas funcionalidades a ser incorporadas en los canales digitales y sus operaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Participar en los procesos de determinación de las especificaciones funcionales para la implementación de nuevos servicios o funcionalidades en los canales digitales, en coordinación con la Subgerencia Innovación Digital y la Gerencia de Tecnologías de Información.
- n. Participar en las actividades desarrolladas por la Sección para incrementar la transaccionalidad e impulsar el uso de los canales digitales por los clientes y usuarios del Banco, en coordinación con las áreas involucradas.
- o. Organizar y conducir las capacitaciones sobre el uso de las canales digitales dirigidas al personal de las entidades suscritas al servicio, como al personal del Banco que lo opera.
- p. Coordinar las comunicaciones hacia los clientes, así como evaluar los comentarios recopilados por las áreas competentes para la mejora continua de los productos y servicios digitales.
- q. Atender los informes alcanzados por la Gerencia de Riesgos relativos a eventos de riesgos de posibles fraudes.
- r. Realizar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestal de la Sección.
- s. Atender oportunamente en los plazos establecidos los reclamos relacionados al área. Dicho alcance concierne a los reclamos pertinentes a excepción de los que son de índole contable
- t. Realizar el monitoreo del servicio de canales digitales, coordinando con las áreas de soporte correspondiente.
- u. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales Virtuales el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Canales Virtuales
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternativos y Digitales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Canales Virtuales
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en el monitoreo de la operatividad, continuidad del servicio y del mantenimiento de los canales, así como atender los reclamos derivados a la Sección, además de generar y mantener actualizada las bases de datos y los archivos físicos con la documentación a cargo de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar apoyo en el monitoreo de la operatividad y la estabilidad en las operaciones de los canales digitales.
- b. Procesar, elaborar y actualizar la información de la base de datos con información sobre los canales digitales.
- c. Brindar apoyo en el control del funcionamiento, la continuidad del servicio y el mantenimiento de los canales digitales.
- d. Consolidar y procesar la información de los reportes de transacciones diarias y otra información entregada por los proveedores de los servicios para los canales digitales.
- e. Evaluar y atender oportunamente los reclamos relacionados a las operaciones realizadas por los clientes y usuarios de los canales digitales, que han sido derivados a la Sección.
- f. Generar reportes diarios sobre las operaciones de los canales digitales, así como del funcionamiento, y la atención de las incidencias que afecten el servicio.
- g. Emitir, revisar, custodiar y archivar la documentación sobre proveedores, contratos, adendas, actas de conformidad y otra documentación bajo la administración de la Sección.
- h. Atender los requerimientos relacionados a los informes alcanzados por la Gerencia de Riesgos relativos a eventos de riesgos de posibles fraudes, así como el archivamiento y custodia de la documentación.
- i. Participar en las pruebas y en la implementación y/o modificación de aplicativos, operaciones, nuevas funcionalidades y otros, en los canales digitales.
- j. Brindar apoyo y participar en las capacitaciones a cargo de la Sección.
- k. Atender oportunamente en los plazos establecidos los reclamos relacionados al área. Dicho alcance concierne a los reclamos pertinentes a excepción de los que son de índole contable
- l. Realizar el servicio del monitoreo del servicio de canales digitales, coordinando con las áreas de soporte.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales Virtuales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Sección
Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Canales Virtuales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Sección, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida, así como en el registro, organización y archivo de la documentación de la Sección

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar las comunicaciones hacia la Subgerencia y Gerencia y las demás unidades orgánicas del Banco, así como para las entidades externas por encargo del Jefe Sección.
- b. Brindar apoyo en el registro, organización y archivo de la documentación de la Sección.
- c. 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.
- d. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Sección, utilizando el STD y realizar seguimiento de su atención.
- e. Actualizar la agenda del Jefe Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a las indicaciones de su jefatura.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada al Sección Archivo Central, en función a la normativa correspondiente.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema, 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. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Canales Virtuales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Mesa de Ayuda
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Digitales

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Canales Digitales

B. SUPERVISA A: Técnico Mesa de Ayuda
 Oficinista Mesa de Ayuda

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar y controlar el funcionamiento, los servicios y las operaciones realizadas a través de la Banca Telefónica, a fin de garantizar su operatividad así como asegurar la adecuada y oportuna atención de las consultas, pedidos y registro de reclamos que los clientes y usuarios realizan a través de la banca telefonica conforme al protocolo y los procedimientos establecidos, así como proponer nuevas tecnologías y funcionalidades para el canal telefónico para incrementar su cobertura y adecuarse a las necesidades cambiantes del mercado.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer e Implementar lineamientos, instrucciones, protocolos, procedimientos y otros documentos normativos referidos a la administración y operación de la Banca Telefónica, en el marco de las políticas y normas internas y las normas de los entes reguladores y de control.
- Proponer e implementar estrategias para impulsar el uso del canal telefónico por los clientes del Banco, con la finalidad de incrementar su cobertura y mejorar la experiencia del cliente, así como la administración de herramientas permitan el autoservicio de nuestros clientes, antes de ser atendidos por la Banca Telefónica tal como Chatbot.
- Monitorear las atenciones y las operaciones que se realizan a través de la Banca Telefónica, garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio, protocolo de atención y los procedimientos del Banco.
- Gestionar y controlar el funcionamiento, la continuidad del servicio, mantenimiento y la atención de las fallas del sistema e incidencias que afecten el servicio, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y la seguridad en las operaciones.
- Desarrollar nuevas transacciones y funcionalidades y el uso de tecnologías para la modernización de la Banca Telefónica buscando satisfacer las necesidades del cliente.
- Supervisar la implementación de nuevas mesas, nuevas opciones (colas) y/o nuevas funcionalidades en la banca telefónica, para atender los requerimientos externos por mandato o ante una necesidad específica.
- Analizar la información, estadísticas e indicadores para elaborar reportes e informes periódicos sobre las atenciones y operaciones de la Banca Telefónica, entre otra información relevante a ser presentada al Subgerente y al Gerente.
- Gestionar y aprobar los aspectos administrativos y operativos de los contratos para la Banca Telefónica, considerando la seguridad y los estándares mínimos de nivel de servicio para la prestación de los servicios, así como supervisar su cumplimiento.
- Atender y/o gestionar la atención oportuna de los requerimientos de los órganos de control interno, organismos de control externo y el ente regulador relacionados a información sobre la Banca Telefónica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Revisar y dar conformidad a los términos de referencia y a los contratos con las empresas de tercerización de servicios y los demás proveedores para la operación y el mantenimiento del canal telefónico, velando por el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- k. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos relacionados a los procesos, procedimientos y protocolos de la Sección.
- l. Gestionar y controlar las actualizaciones y mejoras en el sistema IVR y la automatización de los procesos, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información, para optimizar los procesos y mejorar la experiencia del cliente.
- m. Coordinar para una mejor atención con las áreas de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, para la implementación de los productos y servicios del Banco en el canal telefónico.
- n. Custodiar los archivos y documentos físicos y virtuales de la Sección, incluyendo contratos, actas, entre otros.
- o. Coordinar, realizar el seguimiento e informar sobre el estado de los proyectos a cargo de la Sección.
- p. Supervisar al personal de la Sección sobre la atención oportuna de los reclamos dentro de la competencia del área y requerimientos de los clientes y usuarios.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Canales Alternos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Mesa de Ayuda
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Mesa de Ayuda

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en el monitoreo del funcionamiento de la Banca Telefónica, así como realizar el seguimiento al estado de atención de las consultas, pedidos y reclamos derivados a los proveedores y al cumplimiento de los protocolos y procedimientos en la atención de llamadas recibidas por el canal telefónico.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar reclamos de clientes y usuarios recibidos a través de la Banca telefónica, que sean de su competencia.
- b. Atender y analizar casos de interconsultas de la Subgerencia Atención de Reclamos y la Gerencia Legal.
- c. Atender y analizar casos de inadecuada atención telefónica, brindando respuesta a la Subgerencia Atención de Reclamos.
- d. Realizar el seguimiento al estado de atención de las consultas, pedidos y reclamos derivados a los proveedores para absolver interconsultas.
- e. Identificar y alertar sobre la ocurrencia de incidencias masivas que se presenten en la Banca Telefónica.
- f. Cautelar el manejo de la información sensible de los clientes y usuarios que hagan uso del servicio de la Mesa de Ayuda.
- g. Monitorear la atención de las llamadas recibidas a través del canal telefónico (escucha grabada y online) verificando que el servicio se brinde de acuerdo al protocolo y los procedimientos del Banco.
- h. Participar de reuniones de calibración para el análisis de casos con el equipo de monitoreo del proveedor, con el fin de verificar el alineamiento entre los equipos y recibir la retroalimentación del proveedor del servicio.
- i. Revisar los registros de los reclamos para identificar errores y solicitar al proveedor se realicen las correcciones y remitir la información correcta a la Subgerencia Atención de Reclamos.
- j. Participar en la organización y ejecución de capacitaciones a la primera línea de atención del proveedor (supervisores, formador, monitor).
- k. Ejecutar pruebas dirigidas a los nuevos ingresos de personal del proveedor responsable de la atención de llamadas en el canal telefónico.
- l. Participar y supervisar las capacitaciones que realiza el formador del proveedor a los nuevos asesores.
- m. Efectuar visitas inopinadas al proveedor, para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención de las llamadas, el protocolo y de las condiciones establecidas en el contrato.
- n. Realizar llamadas inopinadas al proveedor del servicio para validar el cumplimiento del Manual de Banca telefónica en la atención de llamadas.
- o. Atender oportunamente en los plazos establecidos los reclamos relacionados al área. Dicho alcance concierne a los reclamos pertinentes a excepción de los que son de índole contable
- p. Realizar el servicio del monitoreo del servicio de Banca telefónica, coordinando con las áreas de soporte
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Mesa de Ayuda o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : **Oficinista Mesa de Ayuda**
Órgano : Gerencia Banca Digital
Unidad Orgánica : Subgerencia Canales Alternos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Mesa de Ayuda

B. SUPERVISA A: Ninguno

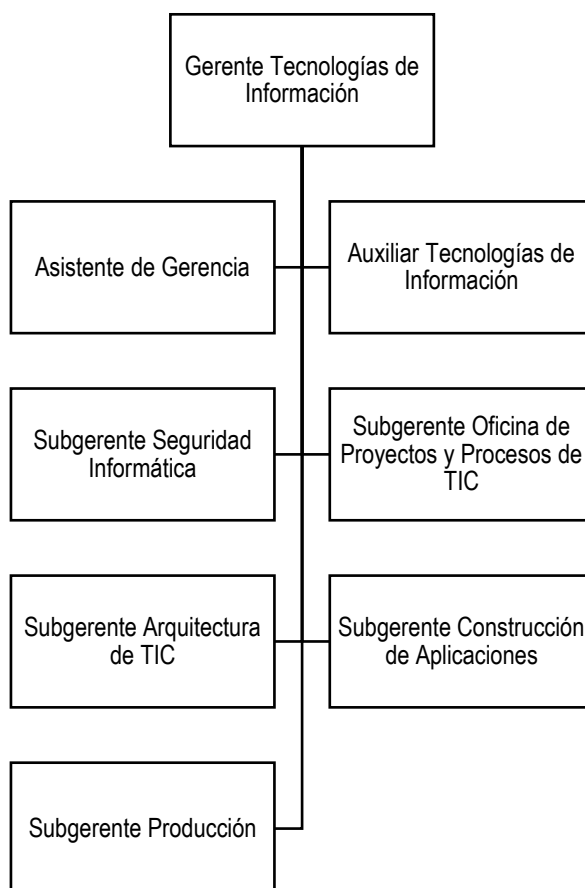
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en el monitoreo del funcionamiento de la Banca Telefónica, así como realizar el seguimiento al estado de atención de las consultas, pedidos y reclamos derivados a los proveedores y al cumplimiento de los protocolos y procedimientos en la atención de llamadas recibidas por el canal telefónico.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la organización del archivo de la Sección.
- b. Archivar y conservar la documentación que se genera en la Sección.
- c. Apoyar en la distribución de la documentación generada y recibida por la Jefatura de la Sección adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- d. Atender el requerimiento de la Gerencia de Administración y Logística sobre la verificación del activo fijo de la Sección.
- e. Remitir al Archivo Central la documentación recibida y remitida por la Sección.
- f. Realizar la solicitud y custodia de útiles de oficina de la sección.
- g. Apoyar en la Atención de Llamadas telefónicas en Mesa de Ayuda (Rol Teleoperador) aplicando los protocolos correspondientes.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Mesa de Ayuda o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 63°.- Gerencia de Tecnologías de Información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Tecnologías de Información
Órgano : Gerencia de Innovación y Transformación Digital
Unidad Orgánica : Gerencia de Tecnologías de Información

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Gerente de Innovación y Transformación Digital

A. SUPERVISA A:

- Subgerente Seguridad Informática
- Subgerente Oficina de Proyectos y Procesos de TIC
- Subgerente Arquitectura de TIC
- Subgerente Construcción de Aplicaciones
- Subgerente Producción
- Asistente Gerencia
- Auxiliar Tecnologías de Información

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar, implementar y dirigir los sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Banco, garantizando su disponibilidad, seguridad y confiabilidad, para la implementación del gobierno y transformación digital, en el marco de la normativa aplicable.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir la elaboración y actualización de metodologías, estándares y procedimientos para el desarrollo, implementación y documentación del gobierno y transformación digital en el Banco incluyendo la seguridad informática, alineados con las mejores prácticas y normas aplicables.
- b. Realizar actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existentes y emergentes, evaluando de la utilidad e impacto que tendría la implementación en el Banco.
- c. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Banco, alineado a estrategias de arquitectura empresarial.
- d. Gestionar la elaboración, implementación y control del Plan de Gobierno Digital y otros similares, incluyendo el presupuesto y las actividades correspondientes para la adquisición de recursos de tecnologías de información requeridos.
- e. Promover y controlar la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos del Banco.
- f. Controlar la gestión de la cartera de demanda de Tecnologías de Información, coordinando la evaluación de la justificación y la priorización para el logro de los objetivos estratégicos.
- g. Dirigir y supervisar los proyectos de Tecnologías de Información, asegurando el cumplimiento de las metodologías y objetivos determinados.
- h. Controlar el diseño y la administración de la arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica del Banco.
- i. Controlar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que sirvan de apoyo a los procesos y servicios del Banco.
- j. Garantizar un aseguramiento de la calidad de las soluciones de tecnologías de información, software, hardware y procesos de Tecnologías de Información.
- k. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de bases de datos, programas de cómputo, gestión de equipos de procesamiento de datos y administración de redes de telecomunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Garantizar la operatividad, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del Banco.
- m. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos del Banco, y asesorar a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.
- n. Dirigir la implementación y gestión de los planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de información del Banco y participar entre otros planes relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, en coordinación con los órganos competentes.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Innovación y Transformación Digital General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Gerencia Tecnologías de Información

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Tecnologías de Información
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de comprade bienes y/o contratación de servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Terminos de referencia entre otros, en coordinación con la unidad organica de la Gerencia de Logística para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Tecnologías de Información

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Gerencia Tecnologías de Información

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Tecnologías de Información

B. SUPERVISA A: Ninguno

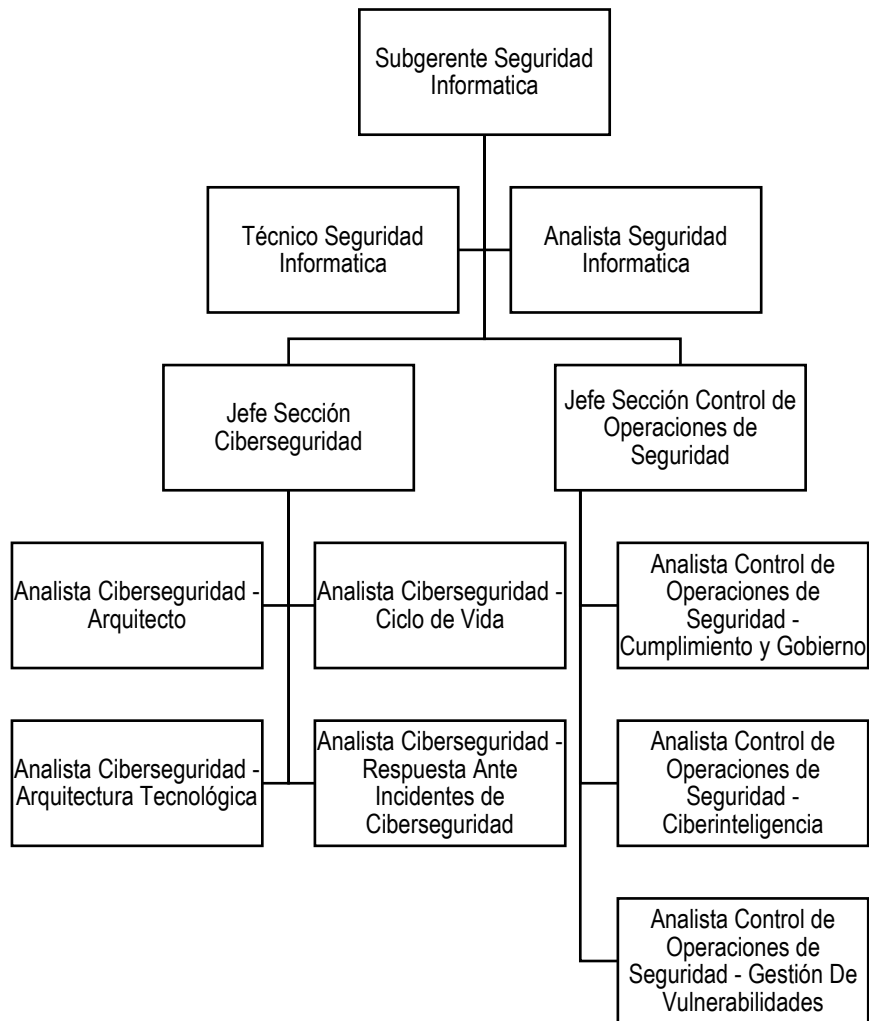
II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al área para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados y recibidos para la atención oportuna de los mismos.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- Apoyar y preparar las carpetas de trabajo con la documentación requerida para las reuniones que participe el área, y para los informes que se remitan al interior y exterior del Banco.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Distribuir la correspondencia correspondiente entre los órganos y unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 64°.- Oficina de Seguridad Informática

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Seguridad Informática
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerencia Tecnologías de Información
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Ciberseguridad
Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad
Analista Seguridad Informática
Técnico Seguridad Informática

II.- FUNCIONES GENERALES

Proteger de manera integral la infraestructura tecnológica y los datos críticos del banco contra amenazas cibernéticas, implementando las mejores prácticas en seguridad informática para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, asegurando la confianza de nuestros clientes y la continuidad operativa, cumpliendo con regulaciones y adaptándose constantemente a las nuevas amenazas del entorno digital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y mantener programa, políticas, estándares, procedimientos de ciberseguridad y seguridad informática que cumplan con la regulación financiera y protejan los activos del banco.
- Implementar sistemas y herramientas de monitoreo continuo para identificar y responder proactivamente a amenazas, intrusiones o comportamientos anómalos en el Banco.
- Coordinar la respuesta rápida y efectiva a incidentes de ciberseguridad y seguridad informática, asegurando la minimización del impacto y la recuperación de sistemas críticos, garantizando el soporte oportuno ante incidentes escalados por las áreas del Banco.
- Realizar evaluaciones regulares de riesgos de ciberseguridad, seguridad informática y vulnerabilidades, y recomendar acciones correctivas para mitigar riesgos identificados.
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y estándares de ciberseguridad y seguridad informática aplicables al sector bancario, como PCI-DSS, NTP, Protección de Datos y regulación emitida por PCM.
- Promover la investigación y concienciación sobre seguridad cibernética entre los empleados del banco mediante programas de formación y simulacros de ataques, reduciendo así los riesgos de ciberseguridad, seguridad informática y vulnerabilidades.
- Implementar y gestionar soluciones de gestión de identidad y acceso (IAM) para asegurar que solo usuarios autorizados tengan acceso a sistemas, plataformas, servicios y datos sensibles.
- Colaborar con otras áreas del banco para desarrollar y mantener una estrategia integral de ciberseguridad y seguridad informática que proteja los activos digitales y respalde las iniciativas de transformación digital de manera segura.
- Evaluar, seleccionar e implementar tecnologías y herramientas de ciberseguridad y seguridad informática.
- Realizar evaluaciones internas y externas de seguridad ciberseguridad y seguridad informática para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas y mejorar continuamente la seguridad del banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Conducir la implementación y ejecución del proceso de gestión de incidentes de seguridad informática y ciberseguridad del Banco, garantizando el soporte oportuno ante incidentes escalados por las áreas del Banco.
- l. Elaborar e implementar un programa de ciberseguridad, alineado a los planes de la gerencia de TI y desarrollar los planes operativos.
- m. Velar por la investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática existentes y emergentes.
- n. Atender y gestionar los reportes de incidentes de seguridad de la red perimetral e interna, brindando contención y solución definitiva en el ámbito de su competencia.
- o. Implementar y gestionar soluciones de criptografía para proteger la información sensible de acuerdo a los estándares de seguridad establecidos por los entes reguladores.
- p. Efectuar el seguimiento de la ejecución y efectividad de los diferentes planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos, y proponer posibles mejoras a aplicarse.
- q. Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición y/o actualización tecnológica de los componentes de la plataforma tecnológica relacionados a Seguridad Informática.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Seguridad Informatica
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informatica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad Informática

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los informes y reportes pertinentes a las implementación y seguimiento de las políticas Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión de las políticas Seguridad de la Información y los incidentes de Protección de Datos Personales, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la definición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C) del Banco y del procesos de gestión de los incidentes de seguridad de la información.
- b. Participar en la propuesta de las políticas y lineamientos de Seguridad de la información y ciberseguridad del Banco.
- c. Desarrollar el plan de capacitación y entrenamiento relacionado con la concientización y generación de cultura de seguridad de la información y ciberseguridad, y protección de datos personales al personal de Banco.
- d. Participar en la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información, criptografía y seguridad informática y protección de datos personales.
- e. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura la implementación de los lineamientos relacionados con la seguridad del personal.
- f. Coordinar con las áreas el desarrollo de la metodología de gestión de activos de información y clasificación de la información.
- g. Participar en la implementación de los lineamientos relacionados con la seguridad informática (seguridad organizacional, seguridad de personas, seguridad tecnológica y seguridad física), que aseguren el respaldo de la información y seguridad de las operaciones por canales digitales, seguridad en servicios de outsourcing, acceso de terceras partes y subcontratación significativa, coordinando con los órganos y unidades orgánicas respectivas para cada caso.
- h. Ejecutar el programa de revisión del cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías de la seguridad de la información y ciberseguridad.
- i. Apoyar en las coordinaciones ante cualquier fiscalización por parte de la autoridad de Datos Personales, articulando con las áreas internas el acceso a la información y documentos necesarios para llevar a cabo la inspección y registrar todas las actividades realizadas durante la inspección.
- j. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco, mediante talleres de evaluación de riesgos, con la evaluación de los riesgos de seguridad de la información y de ciberseguridad, así como el establecimiento de las medidas de control de los nuevos productos, servicios y/o modificación de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

existentes; canales de atención y procesos críticos, al igual que los riesgos asociados a las contrataciones / subcontrataciones significativas.

- k. Revisar el cumplimiento de las políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- l. Participar en las actividades de revisión del cumplimiento de los proveedores respecto a los requisitos contractuales y normativos relacionados a la seguridad de la información y la protección de datos personales, en coordinación con las áreas competentes.
- m. Otras funciones que le asigne el Suberente Seguridad Informática o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Seguridad Informática
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informatica

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad Informática

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en los procesos administrativos, y de seguridad de información que le asigne su jefatura, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de procedimientos y disposiciones normativas de seguridad informática y ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- b. Participar en el análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica.
- c. Apoyar en el control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de seguridad informática y ciberseguridad.
- d. Apoyar en la identificación, prevención y/o mitigación de los ataques a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica.
- e. Apoyar en la administración de las soluciones y plataformas de seguridad interna y externa en todos los perímetros del Banco, así como la seguridad para protección de la información, alojada a los activos de TI.
- f. Apoyar en las actividades de investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática y ciberseguridad existentes y emergentes.
- g. Apoyar en la elaboración de los requisitos de seguridad en los procesos, aplicaciones e infraestructura informática, de telecomunicaciones y equipos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- h. Apoyar en la administración de los sistemas y plataformas tecnológicas de privilegios y gestión de accesos e identidades de los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas a nivel nacional.
- i. Apoyar en las propuestas de la arquitectura de seguridad informática y ciberseguridad elevándola a su jefatura para coordinación, evaluación y aprobación.
- j. Apoyar en la implementación y ejecución del proceso de gestión de incidentes de seguridad informática del Banco, garantizando el soporte oportuno ante incidentes escalados por las áreas del Banco
- k. Participar en la realización de las actividades de investigación, análisis de las tecnologías de seguridad informática existentes y emergentes.
- l. Apoyar en el proceso de evaluación y verificación del cumplimiento continuo de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad (antivirus, parches y fixes) en plataformas y software de base.
- m. Apoyar en la definición de los procesos y mecanismos de administración de identidades (usuarios finales, usuarios con privilegios, de integración de aplicaciones y de administración) y control de accesos sobre los recursos informáticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Apoyar en el desarrollo, implementación de los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios con el fin de generar en ellos una conciencia de seguridad informática y ciberseguridad; y lograr su efectiva colaboración en el uso adecuado de los activos informáticos del Banco.
- o. Participar de las operaciones diarias necesarias para el funcionamiento efectivo del SGSI-C.
- p. Informar a su jefatura; los riesgos que enfrenta la empresa en materia de seguridad informática y ciberseguridad.
- q. Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad Informatica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Ciberseguridad
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Seguridad Informática
- B. SUPERVISA A:** Analista Ciberseguridad - Arquitecto
 Analista Ciberseguridad - Ciclo de Vida
 Analista Ciberseguridad - Arquitectura Tecnológica
 Analista Ciberseguridad - Respuesta Ante Incidentes de Ciberseguridad

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el asesoramiento en la definición e implementación de las políticas, procedimientos y lineamientos para la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales, seguridad física y ambiental, seguridad en servicios de outsourcing, acceso de terceras partes y subcontratación significativa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la identificación, prevención y/o mitigación de las ciberamenazas a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica del Banco.
- Elaborar y aprobar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- Validar el análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidades sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica; así como las acciones para su mitigación.
- Efectuar la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- Reportar actividades sospechosas de eventos no autorizados en la interacción con las Aplicaciones a la Oficina de Seguridad Informática.
- Velar por la investigación, análisis de las tecnologías de ciberseguridad existentes y emergentes.
- Monitorear las interacciones externas con las Aplicaciones
- Definir y mantener la arquitectura de ciberseguridad del BN.
- Supervisar la implementación y ejecución del proceso de gestión de incidentes de ciberseguridad del Banco, garantizando el soporte oportuno ante incidentes escalados por las áreas del Banco.
- Gestionar los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios con el fin de generar en ellos una conciencia de ciberseguridad; y lograr su efectiva colaboración en el uso adecuado de los activos informáticos del Banco.
- Informar a la Oficina de Seguridad Informática periódicamente sobre los riesgos que enfrenta la empresa en materia de ciberseguridad.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Seguridad Informática o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Ciberseguridad - Arquitecto

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Ciberseguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, evaluar y gestionar el cumplimiento de las normativas internas de seguridad informática; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la identificación, prevención y/o mitigación de las ciberamenazas a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica del Banco.
- b. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- c. Apoyar en la validación del análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidades sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica; así como las acciones para su mitigación.
- d. Participar en la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- e. Reportar actividades sospechosas de eventos no autorizados en la interacción con la arquitectura del Banco a su jefatura.
- f. Realizar la investigación, análisis de las tecnologías de ciberseguridad existentes y emergentes.
- g. Monitorear las interacciones externas con las Aplicaciones
- h. Apoyar en la definición de la arquitectura de ciberseguridad del BN.
- i. Especificar los requerimientos de integridad, disponibilidad, confidencialidad, mediante la ejecución de políticas de ciberseguridad.
- j. Informar a la jefatura periódicamente sobre recomendaciones sobre las mejores practica en ciberseguridad.
- k. Asegurar la adopción de buenas prácticas de ciberseguridad.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Ciberseguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Ciberseguridad - Ciclo de Vida

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Ciberseguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Elaborar los informes y reportes pertinentes a las implementación y seguimiento de las políticas Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la realización de una adecuada gestión de las políticas Seguridad de la Información y los incidentes de Protección de Datos Personales, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- n. Realizar la identificación, prevención y/o mitigación de las ciberamenazas a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica del Banco.
- o. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia
- p. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad a fin de asegurar las buenas prácticas de ciberseguridad en el ciclo de vida de desarrollo de software.
- q. Participar en la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- r. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad a fin de asegurar las buenas prácticas de ciberseguridad en el ciclo de vida de adquisición de tecnología.
- s. Participar en la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- t. Reportar actividades sospechosas de eventos no autorizados en la interacción con la arquitectura del Banco a su jefatura.
- u. Realizar la investigación, análisis de las tecnologías de ciberseguridad existentes y emergentes.
- v. Monitorear las interacciones externas con las Aplicaciones
- w. Apoyar en la definición de la arquitectura de ciberseguridad del BN.
- x. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad a fin de definir los controles necesarios para la protección del software.
- y. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad a fin de definir los controles necesarios para la protección de la arquitectura.
- z. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad a fin de definir los controles para la protección de las aplicaciones y sistemas.
- aa. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Ciberseguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Ciberseguridad - Arquitectura Tecnológica

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Ciberseguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar e implementar la arquitectura tecnológica del Banco, asegurando que todos los sistemas y aplicaciones sean compatibles y cumplan con los estándares de seguridad y rendimiento establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la identificación, prevención y/o mitigación de las ciberamenazas a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica del Banco.
- b. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- c. Apoyar el la validación del análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidades sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica; así como las acciones para su mitigación.
- d. Participar en la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- e. Definir los parámetros para la configuración de los equipos de seguridad.
- f. Implementar la configuración de los equipos de seguridad.
- g. Mantener la configuración de los equipos de seguridad.
- h. Monitorear los equipos de seguridad.
- i. Definir las mejores prácticas en configuración de los equipos tecnológicos.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Ciberseguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Ciberseguridad - Respuesta ante Incidentes de Ciberseguridad
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Ciberseguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar, implementar y mantener políticas y procedimientos para la gestión de accesos e identidades de los usuarios en los sistemas y recursos del Banco, incluyendo sistemas de control de acceso, gestión de identidades y privilegios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la identificación, prevención y/o mitigación de las ciberamenazas a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica del Banco.
- b. Elaborar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad referidos a la arquitectura de aplicaciones, información y de infraestructura tecnológica; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- c. Apoyar el la validación del análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidades sobre la arquitectura de aplicaciones, de información y de infraestructura tecnológica; así como las acciones para su mitigación.
- d. Participar en la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- e. Realizar la recolección de la información del incidente de seguridad.
- f. Convocar al CSIRT del Banco
- g. Realizar seguimiento de las acciones que se realizan en la Sección
- h. Validar que se ha superado el incidente de Ciberseguridad en el Banco.
- i. Redactar y administrar las lecciones aprendidas.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Ciberseguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Seguridad Informática

B. SUPERVISA A: Analista Control de Operaciones de Seguridad - Cumplimiento y Gobierno
Analista Control de Operaciones de Seguridad - Ciberinteligencia
Analista Control de Operaciones de Seguridad - Gestión De Vulnerabilidades

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, gestionar y monitorear los planes de trabajo, proyectos y actividades para garantizar el cumplimiento de plazos y objetivos de los proyectos de ciberseguridad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar el retorno a las operaciones normales del Banco después de un incidente de ciberseguridad.
- b. Asegurar el mantenimiento de las Lecciones Aprendidas de los incidentes de ciberseguridad.
- c. Asegurar el cumplimiento de las normativas internas y externas referidas a ciberseguridad.
- d. Administrar el CiberCOC del Banco, asegurando el cumplimiento de los SLA.
- e. Asegurar la implementación de los controles de acuerdo a la Política de Seguridad de la Información.
- f. Elaborar y aprobar los procedimientos y disposiciones normativas de ciberseguridad referidos a al control de operaciones de seguridad; así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- g. Efectuar la supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones normativas de ciberseguridad.
- h. Velar por la investigación, análisis de las tecnologías de ciberseguridad existentes y emergentes.
- i. Supervisar la implementación y ejecución del proceso de gestión de incidentes de ciberseguridad del Banco, garantizando el soporte oportuno ante incidentes escalados por las áreas del Banco.
- j. Gestionar los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios con el fin de generar en ellos una conciencia de ciberseguridad; y lograr su efectiva colaboración en el uso adecuado de los activos informáticos del Banco.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Oficina de Seguridad Informática el o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Control de Operaciones de Seguridad - Cumplimiento y Gobierno
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Planear, coordinar y liderar la participación de la Subgerencia con el objetivo de garantizar la pronta recuperación de las actividades habituales del Banco tras enfrentar una situación de ciberseguridad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado el catálogo de normas internas
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones por parte de las subgerencias de Tecnologías de Información
- Consolidar la información de las subgerencias de Tecnologías de Información respecto a recomendaciones de auditoría
- Coordinar reuniones para evaluar el avance de las implementaciones de recomendaciones
- Participar en las reuniones de auditoría externa e interna.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Control de Operaciones de Seguridad – Ciber Inteligencia
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar, monitorear y responder contra ataques cibernéticos que puedan tener un impacto al Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recolectar la información de amenazas de ciberseguridad de distintas fuentes
- b. Analizar la información recolectada.
- c. Realizar las acciones necesarias para aprovechar la información analizada.
- d. Reportar información relevante a la Gerencia de Tecnología de Información para las acciones proactivas.
- e. Monitorear la eficiencia de las acciones tomadas.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Control de Operaciones de Seguridad – Gestión de Vulnerabilidades
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Seguridad Informática

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad

B. SUPERVISA A: Ninguno

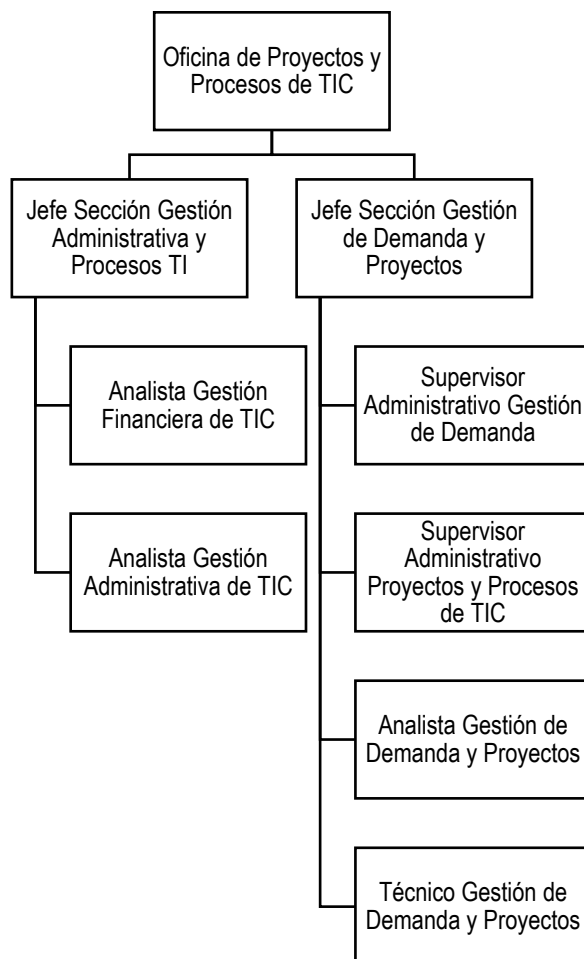
II.- FUNCIONES GENERALES

Detectar, monitorear y reportar eventos sospechosos ocurridos en la infraestructura tecnológica, con el fin de detectar y mitigar vulnerabilidades.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Escanear la arquitectura tecnológica para la detección temprana de vulnerabilidades.
- Detectar, analizar y eliminar malware.
- Reportar eventos sospechosos ocurridos en la infraestructura tecnológica.
- Monitorear la actualización de la plataforma tecnológica.
- Monitorear la actualización de las herramientas usada en construcción de Aplicaciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Operaciones de Seguridad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 65°.- Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Proyectos y Procesos TIC
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Gestión y Gobierno TI

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Gestión Administrativa y Procesos TI
 Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la implementación del gobierno y transformación digital, formulando los planes estratégicos de gobierno digital, estándares y metodologías relacionados a procesos de software y sistemas, y gestionando los proyectos y requerimientos tecnológicos que atiendan las necesidades del Banco.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, actualizar y difundir el Plan de Gobierno y Transformación Digital del Banco.
- Proponer metodologías, estándares y procedimientos para el desarrollo, implementación y documentación del gobierno digital en el Banco, alineados con las mejores prácticas y normas aplicables, en coordinación con las áreas involucradas.
- Planear, organizar, dirigir, proponer y ejecutar la estrategia de tecnología de la información y comunicaciones para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Banco en la formulación de proyectos de Tecnologías de Información, promoviendo la digitalización de los procesos y servicios a partir del uso e implementación de tecnologías digitales.
- Diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Gobierno Digital y otros similares que se implementen como políticas del Estado referente a gobierno electrónico e informática.
- Conducir la gestión del presupuesto y la elaboración de los informes e instrumentos de gestión presupuestal, así como la programación y el seguimiento de la ejecución presupuestal, asegurando que se cuente con recursos adecuados para cumplir sus objetivos y compromisos de la Subgerencia.
- Conducir la identificación y comprensión de las necesidades de las unidades orgánicas, relacionadas a los servicios de tecnologías de información, así como la elaboración del modelo de la solución informática o su participación en la misma, que atienda las necesidades del Banco y la clasificación y la derivación al área correspondiente responsable de su atención.
- Analizar y gestionar la demanda para nuevos servicios de TI, modificaciones de características o volúmenes de servicios existentes, en el marco de sus competencias.
- Supervisar la implementación adecuada de todas las fases de la gestión de proyectos bajo un enfoque tradicional o ágil, según corresponda, incluyendo el uso pertinente de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.
- Brindar apoyo a proyectos de aplicación de inteligencia artificial, analítica de datos, gestión del conocimiento y otras tecnologías emergentes.
- Verificar y supervisar que los servicios de Tecnologías de Información desarrollados por terceros cumplan con los requerimientos determinados y se ejecute en términos de calidad y tiempo.
- Evaluar y supervisar la correcta gestión de los activos informáticos del Banco a lo largo de su ciclo de vida.
- Realizar la evaluación de las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnología, así como viabilizar el aprovisionamiento de los correspondientes activos informáticos para el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Conducir la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Gestión Administrativa y Procesos TI
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Proyectos y Procesos de TIC

B. SUPERVISA A: Analista Gestión de Financiera de TIC
 Analista Gestión Administrativa de TIC

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar la gestión del portafolio de proyectos de TIC (demanda estratégica) del Banco, dentro de los parámetros de alcance, tiempo, calidad y costos, conforme a los estándares y procedimientos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, coordinar y dirigir el equipo de la Sección Administrativa y Procesos TI.
- b. Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos, vigentes del Banco de la Nación, relacionados a los asuntos administrativos, logísticos y financieros.
- c. Supervisar la gestión del presupuesto y la elaboración de los informes e instrumentos de gestión presupuestal.
- d. Conducir la programación presupuestal y el seguimiento de la ejecución presupuestal.
- e. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los especialistas técnicos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información; así como monitorear el seguimiento de la ejecución y actividades y tareas establecidas.
- f. Supervisar el seguimiento de las actividades principales de la Subgerencia a través del tablero de mando (dashboard), que aseguren el cumplimiento de las metas de esta, en los plazos establecidos.
- g. Centralizar el seguimiento del estado de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información en relación con el POA, a fin de programar adecuadamente las necesidades de esta Gerencia.
- h. Centralizar el estado de la ejecución de los contratos administrados y reportados por cada unidad orgánica de la Gerencia de Tecnologías de Información, considerando su programación contractual y conformidades emitidas.
- i. Mantener informada a la Subgerencia de Proyectos y Procesos TIC sobre los incidentes y/o necesidades inmediatas a su atención.
- j. Proponer, brindar y documentar indicadores de gestión para la Subgerencia de Proyectos y Procesos TIC.
- k. Elaborar propuestas de mejora continua sobre la gestión administrativa y financiera para la Subgerencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente Oficina de Proyectos y Procesos TIC o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión Financiera de TIC
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Gestión Administrativa y Procesos TI
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Efectuar la programación y gestión presupuestal de la Subgerencia, así como controlar el presupuesto de inversiones y gastos de todas las unidades orgánicas de la Gerencia Tecnologías de Información.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el análisis económico y financiero, así como la construcción y actualización de la base de datos relativa a la gestión de los recursos de la Gerencia.
- Elaborar la programación y gestión presupuestal de la Subgerencia.
- Elaborar los informes/reportes e instrumentos de gestión presupuestal.
- Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información y realizar el seguimiento y ejecución de este.
- Registrar la información presupuestal en los sistemas aplicables del Banco de la Nación.
- Solicitar las certificaciones y previsión de crédito presupuestal para la atención de los requerimientos de la Subgerencia.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de certificación y previsión presupuestal, así como demanda adicional y otras relacionadas a temas presupuestales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión Administrativa y Procesos TI o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión Administrativa de TIC

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión Administrativa y Procesos TI

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos relacionados a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones.
- b. Verificar y gestionar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos, vigentes del Banco de la Nación, relacionados a los asuntos administrativos, logísticos y financieros.
- c. Elaborar del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los especialistas técnicos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información; así como monitorear el seguimiento de la ejecución y actividades y tareas establecidas.
- d. Realizar el seguimiento de las actividades principales de la Subgerencia a través del tablero de mando (dashboard), que aseguren el cumplimiento de las metas de esta, en los plazos establecidos.
- e. Realizar el seguimiento del estado de los procesos logísticos de cada requerimiento por parte de las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información en relación con el POA, a fin de programar adecuadamente las necesidades de estas áreas usuarias.
- f. Realizar el seguimiento de las acciones oportunas en la etapa previa a la ejecución contractual, tales como la absolución de consultas y observaciones de los procesos de contratación requeridos y la conformación del Comité de Selección de las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información responsables como parte usuaria de dichos requerimientos.
- g. Realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de servicios y bienes, solicitudes de viáticos, solicitudes de encargos, entre otros documentos administrativos y mantener actualizada la sistematización de este seguimiento a través de un tablero de control.
- h. Reportar el seguimiento del estado de los contratos administrados y reportados por cada unidad orgánica de la Gerencia de Tecnologías de Información, considerando su programación contractual y conformidades emitidas.
- i. Consolidar la demanda de contratación de un bien o servicio requeridas por las unidades de la Gerencia de Tecnologías de Información, teniendo como objetivo la optimización del presupuesto.
- j. Apoyar en las diferentes actividades administrativas y logísticas de la Gerencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión Administrativa y Procesos TI o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Proyectos y Procesos de TIC
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Gestión de Demanda
Supervisor Administrativo Proyectos y Procesos de TIC
Analista Gestión de Demanda y Proyectos
Técnico Gestión de Demanda y Proyectos

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar la gestión del portafolio de mantenimientos de TIC(demanda táctica) del Banco, conforme a los estándares y procedimientos establecidos y haciendo uso de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos vigentes del Banco, relacionados a los asuntos de gestión de demanda táctica.
- Asegurar y dirigir la asistencia técnica a las áreas del Banco para el desarrollo de sus iniciativas y anteproyectos, considerando la mejor solución tecnológica y estimando el esfuerzo de ejecución de dicho requerimiento.
- Asegurar la implementación de las metodologías de estimación de demanda táctica y coordinar su aplicación.
- Supervisar la elaboración del cronograma de mantenimientos y el seguimiento adecuado y oportuno de la programación de actividades del mismo por parte de los gestores de los proyectos.
- Supervisar la formulación, y evaluación de las actividades que permitan implementar los modelos de negocio definidos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia Tecnologías de Información según corresponda.
- Dirigir la gestión de la cartera de demanda táctica en base a la totalidad de requerimientos, garantizando un registro unificado de demanda y verificando una definición completa por parte de las unidades orgánicas del Banco.
- Designar los gestores de demanda táctica según corresponda, con las características de las iniciativas presentadas por las unidades orgánicas del Banco.
- Dirigir la implementación de las fases de la gestión de demanda táctica (mantenimientos del tipo evolutivo, normativo, correctivo, recomendación), según corresponda, incluyendo el uso pertinente de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.
- Monitorear que los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos.
- Dirigir la comunicación oportuna a las unidades orgánicas del Banco acerca del estado de avance de los mantenimientos de TIC en ejecución.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Oficina de Proyectos y Procesos de TIC o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Gestión de Demanda

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la gestión del portafolio de proyectos (demanda estratégica) del Banco, dentro de los parámetros de alcance, tiempo, calidad y costos, conforme a los estándares y procedimientos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y realizar la asistencia técnica a las unidades orgánicas para el desarrollo de sus iniciativas y anteproyectos, considerando la mejor solución tecnológica y estimando el esfuerzo de ejecución de dicho requerimiento.
- b. Implementar las metodologías de estimación de demanda y coordinar su aplicación
- c. Gestionar la cartera de demanda en base a la totalidad de requerimientos, garantizando un registro unificado de demanda y verificando una definición completa por parte de las unidades orgánicas del BN.
- d. Evaluar las iniciativas y anteproyectos para presentarlos en los Comité Técnicos y Ejecutivo de evaluación de proyectos y mantenimiento
- e. Participar en la planificación de la ejecución de los anteproyectos aprobados en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información, considerando la disponibilidad de recursos con capacidad operativa acorde.
- f. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Proyectos y Procesos de TIC

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos relacionados a la gestión de la demanda, gestión del portafolio y proyectos de TI.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la planificación la ejecución de los anteproyectos aprobados en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información, considerando la disponibilidad de recursos con capacidad operativa acorde.
- Implementar adecuadamente de todas las fases de la gestión de proyectos bajo un enfoque tradicional o ágil, según corresponda, incluyendo el uso pertinente de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.
- Velar porque el desarrollo de los proyectos se encuentre dentro de los parámetros de alcance, tiempo, calidad y costos.
- Participar de la gestión de riesgos y gestión de cambios.
- Elaborar el cronograma de proyectos y el seguimiento adecuado y oportuno de la programación de actividades del mismo por parte de los gestores de los proyectos.
- Comunicar oportunamente a las unidades orgánicas del BN del estado de avance de los proyectos y mantenimientos en ejecución.
- Formular, y evaluar las actividades que permitan implementar los modelos de negocio definidos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de Información según corresponda.
- Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios implementados por la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Informar acerca de los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, que los mismos sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos.
- Informar sobre el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Informar sobre la elaboración, actualización y ejecución de los procedimientos de Aseguramiento de Calidad.
- Realizar el seguimiento de la atención de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo a la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Participar en la coordinación y propuesta de la estandarización, mejora de los procesos, metodologías y gestión del conocimiento de la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión de Demanda y Proyectos

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar la gestión del portafolio de mantenimientos de TIC(demanda táctica) del Banco, conforme a los estándares y procedimientos establecidos y haciendo uso de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Implementar adecuadamente las fases de la gestión de demanda táctica (mantenimientos del tipo evolutivo, normativo, correctivo, recomendación) según corresponda, incluyendo el uso pertinente de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.
- b. Elaborar el cronograma de mantenimientos y el seguimiento adecuado y oportuno de la programación de actividades del mismo por parte de los gestores de la demanda táctica.
- c. Monitorear que el desarrollo de atención de los requerimientos se encuentre dentro de los parámetros de alcance, tiempo, calidad y costos.
- d. Comunicar a las unidades orgánicas del Banco acerca del estado de avance de los mantenimientos en ejecución.
- e. Medir la satisfacción de los usuarios de los servicios implementados por la Gerencia Tecnologías de Información.
- f. Informar acerca de los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, que los mismos sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos.
- g. Realizar el seguimiento de la atención de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Órgano de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo a la Gerencia Tecnologías de Información.
- h. Participar y proponer en la gestión de riesgos y gestión de cambios de la Gerencia.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Gestión de Demanda y Proyectos

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Oficina de Proyectos y Procesos de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectos

B. SUPERVISA A: Ninguno

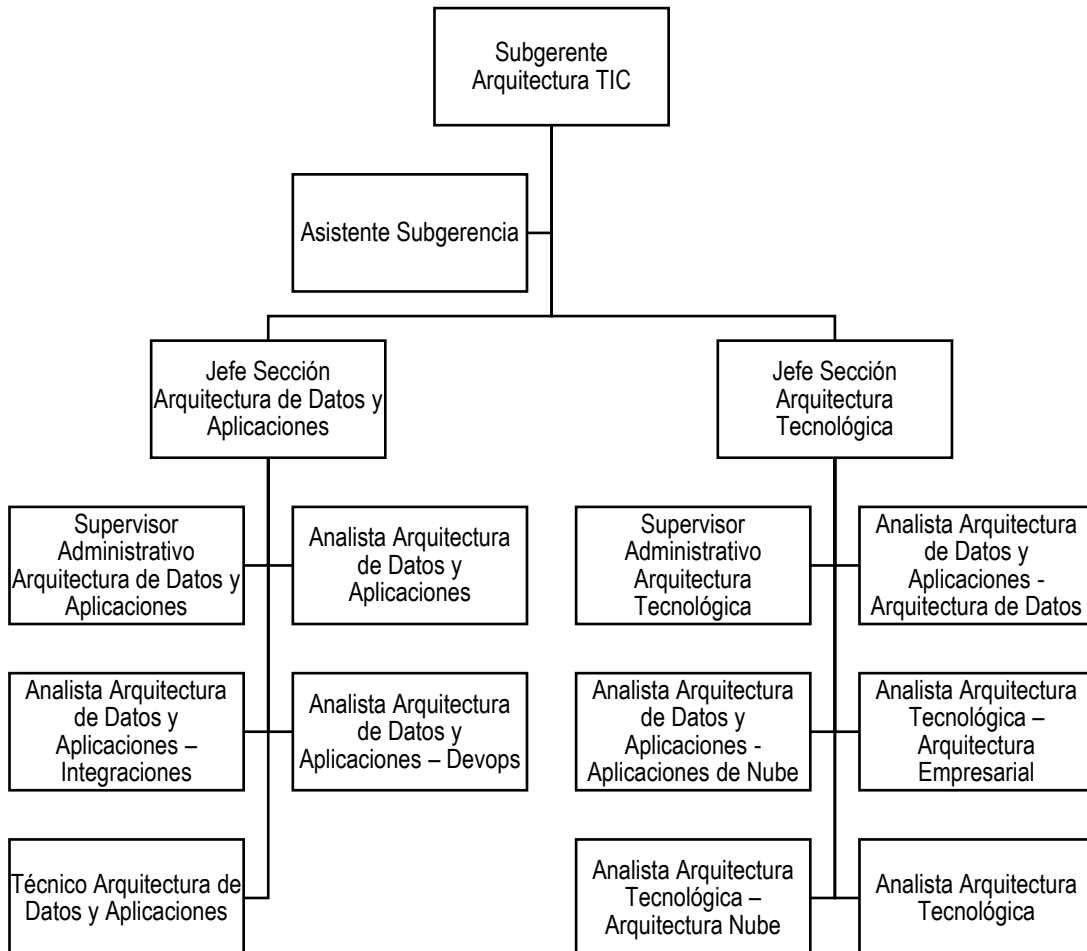
II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en la gestión del portafolio de mantenimientos de TIC(demanda táctica) del Banco, conforme a los estándares y procedimientos establecidos y haciendo uso de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir en las fases de la gestión de demanda táctica (mantenimientos del tipo evolutivo, normativo, correctivo, recomendación) según corresponda, incluyendo el uso pertinente de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.
- b. Asistir en la elaboración del cronograma de mantenimientos y el seguimiento adecuado y oportuno de la programación de actividades del mismo por parte de los gestores de la demanda táctica.
- c. Asistir en el monitoreo para que el desarrollo de los mantenimientos de TICse encuentre dentro de los parámetros de alcance, tiempo, calidad y costos.
- d. Asistir en el seguimiento de la atención de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Órgano de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo a la Gerencia Tecnologías de Información.
- e. Comunicar a las áreas del Banco acerca del estado de avance de los mantenimientos de TICen ejecución.
- f. Informar acerca de los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información, y que los mismos sean realizados conforme a los estándares y procedimientos establecidos.
- g. Participar de la gestión de riesgos y gestión de cambios de la Gerencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Gestión de Demanda y Proyectoso el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 66°.- Subgerencia Arquitectura TIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Arquitectura TIC
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TI

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Tecnologías de Información
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones
Jefe Sección Arquitectura Tecnológica
Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y dirigir la incorporación de tecnologías orientadas a la transformación digital de los procesos y servicios que brinda el Banco en cuanto a la arquitectura de datos, aplicaciones, infraestructura tecnológica y Seguridad Informática.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el diseño de la arquitectura de datos, aplicaciones y infraestructura tecnológica del Banco.
- Gestionar la arquitectura de datos, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- Gestionar la revisión y aprobación de los estándares de arquitectura y el uso de nuevas tecnologías en conjunto con las subgerencias y áreas involucradas para su publicación y difusión a través de documentos normativos.
- Definir la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- Coordinar con las áreas competentes, la atención a los problemas relacionados con el diseño de la arquitectura de datos, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica del Banco.
- Proponer tecnologías orientadas a la administración y creación del conocimiento mediante el análisis de datos existente.
- Velar por la participación del personal a su cargo en la formulación de los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- Aprobar los informe de las actividades de investigación tecnológica.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Arquitectura de TIC
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- 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 correos electrónicos 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.

Otras funciones que le asigne el Subgerente Arquitectura TIC o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura de TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Subgerente Arquitectura de TIC

D. SUPERVISA A: Supervisor Administrativo Arquitectura de Datos y Aplicaciones
Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones
Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones – Integraciones
Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones – Devops
Técnico Arquitectura de Datos y Aplicaciones

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la incorporación de tecnología referida a la arquitectura de datos y aplicaciones, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco, así como planear, coordinar y diseñar los proyectos de almacén de datos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aprobar el diseño de la arquitectura de datos y de aplicaciones de las soluciones informáticas, y mantenerlas actualizadas.
- b. Revisar la arquitectura sobre la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- c. Proponer y evaluar el Informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- d. Gestionar el diseño de la arquitectura de datos y de aplicaciones, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- e. Proponer los estándares referidos a la arquitectura de datos y aplicaciones.
- f. Proponer tecnologías orientadas a la administración y creación del conocimiento mediante el análisis de datos existente.
- g. Coordinar con las áreas competentes, la atención de los problemas relacionados con el diseño de la arquitectura de datos y aplicaciones del Banco.
- h. Dirigir las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- i. Gestionar la participación del personal a su cargo en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- j. Elaborar y aprobar informes en el ámbito de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Arquitectura TIC o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Administrativo Arquitectura de Datos y Aplicaciones
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el diseño e incorporación de tecnología referida a la arquitectura de datos y aplicaciones con respecto a las integraciones de soluciones, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el diseño de la arquitectura de datos y de aplicaciones de las soluciones informáticas, así mismo mantenerlas actualizadas en cuanto se refiere a la integración de aplicaciones.
- b. Supervisar la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con los analistas de integración.
- c. Supervisar la arquitectura de datos y de aplicaciones, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías siempre y cuando involucre integraciones con las aplicaciones existentes, así como las propuestas de mejora.
- d. Supervisar las propuestas de los estándares referidos a la integración de aplicaciones y diseños de las soluciones fuera y dentro del Banco.
- e. Supervisar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información referente a la integración de soluciones.
- f. Administrar el Catálogo Corporativo de APIs.
- g. Supervisar las propuestas de mejoras de las soluciones actuales en el ámbito de su competencia.
- h. Supervisar la investigación de soluciones y herramientas para la integración de actuales o nuevas soluciones.
- i. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de la Sección.
- j. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la incorporación y diseño de tecnología referida a la arquitectura de datos y aplicaciones, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales de la Institución, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el diseño de la arquitectura de datos y de aplicaciones de las soluciones informáticas y mantenerlas actualizadas.
- b. Realizar la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- c. Elaborar los estándares referidos a la arquitectura de datos y de aplicaciones en el ámbito de su competencia.
- d. Investigar tecnologías orientadas a la administración y creación del conocimiento mediante el análisis de datos existente.
- e. Identificar con las áreas competentes, los problemas relacionados con el diseño de la arquitectura de datos y aplicaciones del Banco.
- f. Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- g. Participar en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- h. Elaborar el Informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia, elaborar informes técnicos previos o de factibilidad de adquisición de soluciones de hardware y software, en el ámbito de su competencia
- i. Elaborar el Informe de evaluación de la arquitectura de datos y de aplicaciones, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- j. Elaborar propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas aplicados en el ámbito de su competencia.
- k. Elaborar informes de opinión técnica para proyectos o disposiciones normativas relacionadas a nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas involucradas.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones – Integraciones

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la incorporación y diseño de tecnología referida a la arquitectura de datos y aplicaciones, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales de la Institución, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el diseño de la arquitectura de datos y aplicaciones de las soluciones de integración informática, como a las relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías; así mismo mantenerlas actualizadas y proponer mejoras.
- b. Realizar la incorporación de las nuevas tecnologías de integración.
- c. Elaborar los estándares referidos a la arquitectura de datos y aplicaciones en el ámbito de su competencia.
- d. Realizar investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- e. Diseñar y mantener el Catálogo Corporativo de APIs.
- f. Proponer mejoras de las soluciones actuales, en el ámbito de su competencia.
- g. Investigar de nuevas soluciones y herramientas para la integración de soluciones.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones – Devops
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la incorporación y diseño de tecnología referida a la arquitectura de datos y aplicaciones - Devops, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la incorporación de las nuevas tecnologías – devops en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar los estándares y procedimientos referidos al proceso devops tanto para mainframe y para distribuido.
- Realizar la definición de estrategias y uso de herramientas de software orientadas al proceso devops.
- Identificar con las áreas competentes, los problemas relacionados a los flujos automatizados de devops.
- Participar en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el informe de evaluación y mejoras de la capacidad de los flujos automatizados de devops.
- Elaborar propuestas de mejora e informes sobre los flujos automatizados de devops, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Arquitectura de Datos y Aplicaciones

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y apoyar en la incorporación y diseño de tecnología referida a la arquitectura de datos y aplicaciones, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales de la Institución, así como apoyar en la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el diseño de la arquitectura de datos y de aplicaciones de las soluciones informáticas, así mismo mantenerlas actualizadas.
- b. Apoyar con la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- c. Participar en la elaboración de los estándares referidos a la arquitectura de información y de aplicaciones.
- d. Apoyar en la realización de la definición de estrategias y uso de herramientas de software orientadas a la administración y creación del conocimiento mediante el análisis de datos existente.
- e. Participar con las áreas competentes, en la identificación de los problemas relacionados al diseño de la arquitectura de datos y la de aplicaciones, en coordinación con el área competente.
- f. Apoyar en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- g. Participar en las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- h. Apoyar en la elaboración del informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- i. Participar en la elaboración del informe de evaluación y mejoras de la capacidad y demanda de la arquitectura de datos y de aplicaciones de los sistemas de información.
- j. Participar en la elaboración del Informe de evaluación de la arquitectura de datos y de aplicaciones de los sistemas de información, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- k. Participar en la elaboración de las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- l. Participar en la elaboración de los proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas a las actividades de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Arquitectura Tecnológica

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Arquitectura TIC

B. SUPERVISA A: Supervisor Administrativo Administrativo Arquitectura Tecnológica
 Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones - Arquitectura de Datos
 Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones - Aplicaciones de Nube
 Analista Arquitectura Tecnológica – Arquitectura Empresarial
 Analista Arquitectura Tecnológica – Arquitectura Nube
 Analista Arquitectura Tecnológica

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la incorporación de tecnología referida a la arquitectura de infraestructura tecnológica, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aprobar el diseño de la arquitectura tecnológica de las soluciones informáticas y mantenerlas actualizadas.
- Revisar la arquitectura sobre la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- Proponer y evaluar el Informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Gestionar la arquitectura tecnológica, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- Proponer los estándares referidos a la arquitectura tecnológica.
- Proponer nuevas tecnologías, así como la coordinación con las unidades orgánicas del Banco para el conocimiento de las mismas.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Arquitectura TICo el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Arquitectura Tecnológica
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Arquitectura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el diseño e incorporación de tecnología referida a la arquitectura de Infraestructura Tecnológica, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el diseño de la arquitectura tecnológica de las soluciones informáticas, así mismo mantenerlas actualizadas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con los analistas de la Sección Arquitectura Tecnológica.
- Supervisar el diseño de la arquitectura tecnológica, referente a la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- Supervisar y realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información referente a las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la coordinación con las áreas competentes en lo relacionado al diseño de la arquitectura tecnológica de la infraestructura.
- Supervisar y participar en el seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de la Sección.
- Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- Elaborar y aprobar informes en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones - Arquitectura de Datos
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Arquitectura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la incorporación y diseño de tecnología referida a la arquitectura de datos, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales de la Institución, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el diseño de la arquitectura de datos y mantenerlas actualizadas.
- b. Realizar la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- c. Elaborar los estándares y procedimientos referidos a la arquitectura de datos.
- d. Identificar con las áreas competentes, los problemas relacionados al diseño de la arquitectura de datos, en coordinación con el área competente.
- e. Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- f. Participar en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- g. Elaborar el Informe de evaluación y mejoras de la capacidad y demanda de la arquitectura de datos de los sistemas de información.
- h. Elaborar el Informe de evaluación de la arquitectura de datos de los sistemas de información, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- i. Elaborar informes de opinión técnica para proyectos o disposiciones normativas relacionadas a nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas involucradas.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones - Aplicaciones de Nube
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Sección Arquitectura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar la incorporación y diseño de tecnología referida a la arquitectura de las aplicaciones de nube, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el diseño de la arquitectura de las aplicaciones de las soluciones informáticas en nube y mantenerlas actualizadas.
- Realizar la incorporación de las nuevas tecnologías en nube en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar los estándares referidos a la arquitectura de datos y de aplicaciones en nube.
- Identificar con las áreas competentes, los problemas relacionados al diseño de la arquitectura de datos y la de aplicaciones en nube.
- Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de arquitectura informática definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes de opinión técnica para proyectos o disposiciones normativas relacionadas a nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas involucradas.
- Desarrollar una estrategia de aplicaciones en nube y apoyar en el proceso de adaptación.
- Evaluar la utilización de aplicaciones en arquitecturas IAAS, SAAS y PAAS.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura Tecnológica – Arquitectura Empresarial

Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Arquitectura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar, mantener e implementar el gobierno de la arquitectura tecnológica en cuanto a la arquitectura empresarial, según los frameworks y estándares adoptados por el Banco, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar y mantener el gobierno de la arquitectura tecnológica adoptado por el Banco.
- b. Participar en las fases de implementación del framework adoptado por el Banco para el desarrollo de arquitectura.
- c. Investigar el uso de herramientas para modelamiento y gobierno de la arquitectura.
- d. Diseñar y apoyar en la realización de las arquitecturas tecnológicas del Banco.
- e. Apoyar en la definición de estándares y políticas en el ámbito de su competencia.
- f. Participar en la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura Tecnológica – Arquitectura Nube
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Arquitectura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar, mantener e implementar la arquitectura tecnológica en cuanto a la arquitectura nube, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y mantener actualizado el diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica en nube así como evaluar y proponer mejoras.
- Diseñar la arquitectura para la incorporación de las nuevas tecnologías en nube en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar el Informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Identificar con las áreas competentes, los problemas relacionados con el diseño de la arquitectura de nube del Banco.
- Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y diseño de los modelos de arquitectura tecnológica en nube definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Arquitectura Tecnológica
Órgano : Gerencia de Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Arquitectura TIC

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Arquitectura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

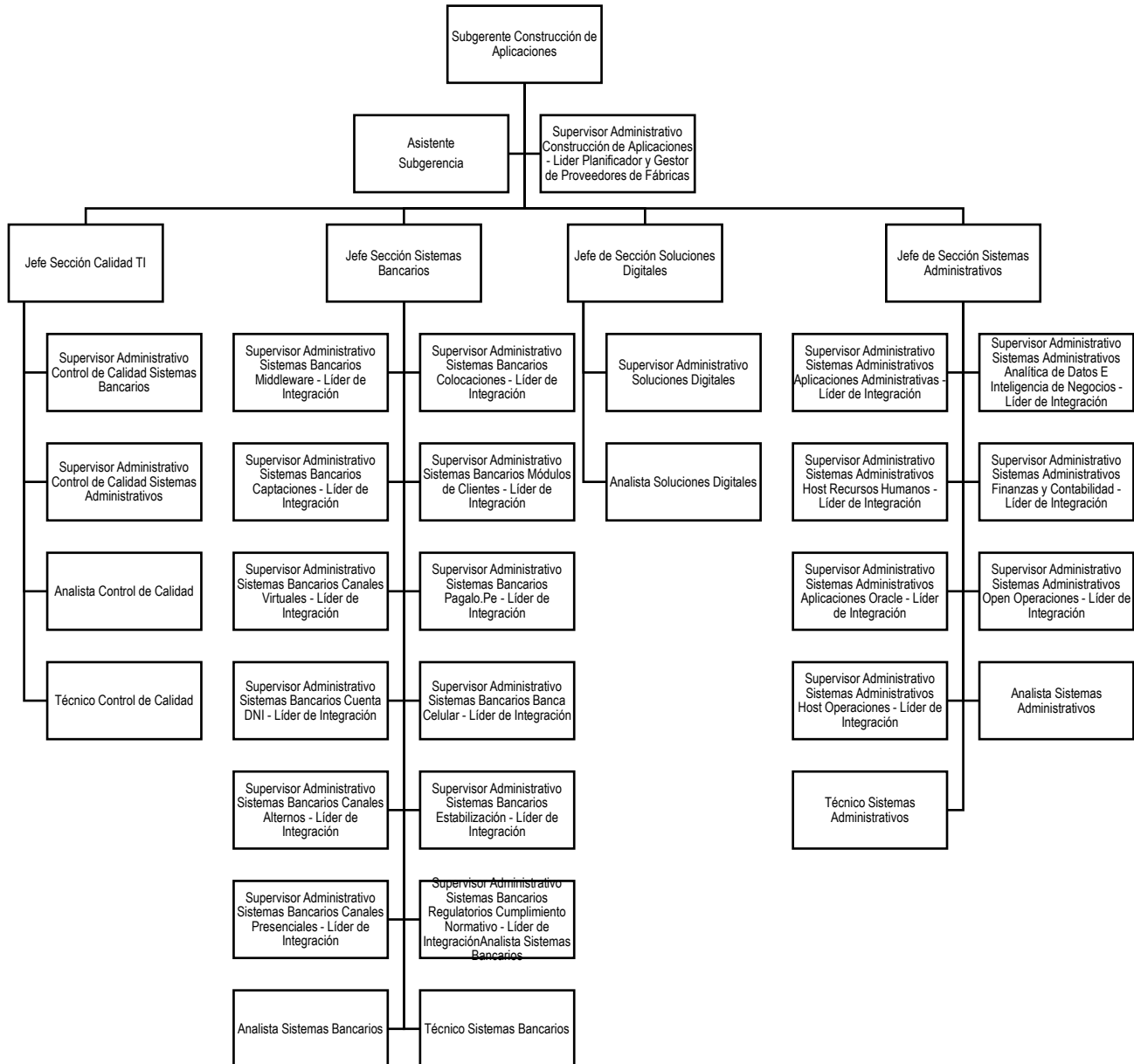
II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar, mantener e implementar la arquitectura de la infraestructura tecnológica del Banco, orientadas a las necesidades identificadas y potenciales del Banco, así como la elaboración de los informes correspondientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y mantener actualizado el diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica, así como evaluar y proponer mejoras.
- Diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica para la incorporación de las nuevas tecnologías en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar el Informe de las actividades de investigación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Informe de evaluación y mejoras de la capacidad y demanda de la arquitectura tecnológica de los sistemas de información.
- Elaborar el Informe de evaluación de la arquitectura tecnológica, referente a la demanda en la incorporación de nuevas tecnologías, así como las propuestas de mejora.
- Identificar con las áreas competentes, los problemas relacionados al diseño de la arquitectura tecnológica.
- Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de la Sección.
- Participar en la formulación de los modelos de arquitectura tecnológica definidos para atender las necesidades de las áreas del Banco en el ámbito de su competencia.
- Participar en las propuestas de alianzas estratégicas y convenios en materias de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Arquitectura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 67°.- Subgerencia Construcción de Aplicaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Construcción de Aplicaciones

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Tecnologías de Información

B. SUPERVISA A: Jefe Sección Control de Calidad
Jefe Sección Sistemas Bancarios
Jefe Sección Soluciones Digitales
Jefe Sección Sistemas Administrativos
Supervisor Administrativo Construcción de Aplicaciones - Lider
Planificador y Gestor de Proveedores de Fábricas
Asistente Gerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar el desarrollo, implementación, mantenimiento y evaluación de sistemas de información y soluciones digitales del Banco, manteniendo estándares de seguridad necesarios, y mejorando la eficiencia desde los procesos internos hasta la forma en que interactúa con los clientes y usuarios, en el marco del gobierno y transformación digital.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar y aprobar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información y soluciones digitales del Banco.
- Controlar y asegurar la integridad en el diseño y modelo de soluciones informáticas que atienda las necesidades de los órganos y unidades del Banco, y los problemas e incidentes en los sistemas de información que soportan los procesos del Banco.
- Planificar y controlar el análisis, diseño, construcción e implantación de los sistemas de información del Banco en concordancia con las metodologías, estándares y buenas prácticas de desarrollo aprobadas y las políticas de seguridad establecidas.
- Planificar, controlar y garantizar un adecuado mantenimiento de los sistemas de información y soluciones digitales a cargo que soportan los procesos del Banco, incorporando mejoras y nuevas funcionalidades a los mismos, de acuerdo a los requerimientos que remitan los órganos competentes.
- Coordinar y controlar que el software y soluciones digitales desarrollados por terceros cumpla con los requerimientos determinados y se ejecute en términos de calidad y tiempo.
- Planificar y controlar todos los aspectos de la gestión del ciclo de vida de los sistemas de información y soluciones digitales.
- Gestionar la promoción, adquisición, desarrollo e implementación de los sistemas de información y soluciones digitales.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Construcción de Aplicaciones - Lider Planificador y Gestor de Proveedores de Fábricas

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Apliaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Construcción de Aplicaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar los contratos de fábricas de software, garantizando el cumplimiento de los objetivos y alcance de los servicios contratados.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y asegurar los contratos de fábricas de software, garantizando el cumplimiento de los objetivos y alcance de los servicios contratados.
- b. Elaborar e implementar planes de gestión de los servicios contratados con las fábricas de software.
- c. Permanecer en continuo contacto con el Subgerente de Construcción de Aplicaciones y funcionarios responsables de los requerimientos solicitados a la fábrica de software.
- d. Coordinar todo cambio que afecte los niveles de servicio, con los responsables de las fábricas de software.
- e. Liderar los Comités de Fábricas de Software y Testing.
- f. Habilitar un tablero de control y asegurar que se actualicen los tableros kanban de la subgerencias de construcción y aplicaciones.
- g. Promover la mejora continua de las fábricas de software y Testing.
- h. Gestionar y presentar informes periódicos del servicio de fábrica, que muestren consumos, efectividad, cumplimiento en tiempos y productividad.
- i. Elaborar en conjunto con los responsables de las fábricas contratadas, el procedimiento de inspección del servicio.
- j. Administrar el procedimiento de control de cambios.
- k. Elaborar y supervisar los cronogramas para el cumplimiento de los proyectos y mantenimientos del servicio.
- l. Planificar y administrar los recursos del Banco asignados a los proyectos y mantenimientos de software aplicativo.
- m. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de niveles de servicio establecidos.
- n. Informar acerca del desempeño de acuerdo a los niveles de servicio solicitados, mediante reportes mensuales y reuniones periódicas.
- o. Gestionar las comunicaciones al interno del Banco, ante cualquier incidente que afecten servicios relacionados a su operatividad.
- p. Asegurar que el personal de las fábricas cumplan con los requisitos solicitados y en caso de reemplazos, emitir su validación.
- q. Participar en la elaboración de términos de referencia relacionados con proveedores de fábricas o similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Asegurar se de atención de las observaciones y planes de acción recomendadas por la Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo y Riesgos.
- s. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Construcción de Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Construcción de Aplicaciones
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Construcción de Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Control de Calidad
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Construcción de Aplicaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Control de Calidad Sistemas Bancarios
 Supervisor Administrativo Control de Calidad Sistemas Administrativos
 Analista Control de Calidad
 Técnico Control de Calidad

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar que las soluciones en tecnologías de información pasen a producción con la calidad tecnológica necesaria para garantizar una buena calidad en los servicios de TI en el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar el aseguramiento de la calidad de las soluciones de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos del Banco.
- Definir los procedimientos, tecnología, soporte metodológico y procesos para asegurar o elevar la calidad de los productos y servicios de TI.
- Proponer normas, procedimientos, estándares de calidad en TI, para satisfacer los requisitos de los clientes y otras partes interesadas.
- Proponer la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Aseguramiento de Calidad de TI.
- Proponer el uso de las herramientas que garanticen la calidad de las soluciones tecnológicas.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Velar por la ejecución de las pruebas de certificación registrando las observaciones y comentarios técnicos y de los usuarios, clasificándolos para proponer los ajustes necesarios.
- Certificar los productos y soluciones tecnológicas desarrollados por el Banco o adquiridos a terceros de acuerdo a la arquitectura de tecnología definida y cumpliendo con los estándares de calidad de TI.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Construcción de Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Control de Calidad Sistemas Bancarios
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Control de Calidad
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar que los sistemas de información bancarios a disposición de los usuarios, cumplan con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la elaboración de las normas, procedimientos, estándares de calidad en Tecnologías de Información, para satisfacer los requisitos de los clientes y otras partes interesadas.
- Gestionar y validar el cumplimiento del ciclo de desarrollo de software y métodos ágiles de las fábricas de software y testing sobre la línea de negocios de los sistemas bancarios.
- Planificar y estimar las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de desarrollo, calidad, infraestructura sobre la línea de negocios de los sistemas bancarios.
- Supervisar la ejecución de los planes de pruebas de certificación de la línea de negocios de los sistemas bancarios, validar la documentación requerida de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos, gestionar los recursos necesarios, garantizar que los mismos se ejecuten en cumplimiento de las normas vigentes, y certificar el pase a producción de los sistemas de información que cuenten con la conformidad de los usuarios finales.
- Supervisar a las fábricas de testing verificando el cumplimiento de la planificación, nivel de SLA e indicadores de gestión sobre las pruebas funcionales, no funcionales y automatizaciones sobre la línea de negocios de sistemas bancarios.
- Supervisar la certificación de los productos y soluciones de informáticas realizados por el Banco o adquiridos a terceros en la línea de negocios de los sistemas bancarios de acuerdo a la arquitectura de tecnología definida por las áreas especializadas de la Gerencia Tecnologías de Información.
- Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de los sistemas bancarios (soluciones de captaciones, colocaciones, canales virtuales, presenciales, otros sistemas relaciones a sistemas bancarios) coordinando con los gestores de proyectos, gestores de demanda y los dueños de los procesos.
- Elaborar los informes de avances de los proyectos y mantenimientos de las líneas de atención de los sistemas bancarios, y comunicar los avances a los involucrados y dueños de los procesos.
- Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Control de Calidad Sistemas Administrativos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Control de Calidad
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar que los sistemas de información administrativos a disposición de los usuarios, cumplan con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la elaboración de las normas, procedimientos, estándares de calidad en Tecnologías de Información, para satisfacer los requisitos de los clientes y otras partes interesadas.
- Gestionar y validar el cumplimiento del ciclo de desarrollo de software y métodos ágiles de las fábricas de software y testing sobre la línea de negocios de los sistemas administrativos.
- Planificar y estimar las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de desarrollo, calidad, infraestructura sobre la línea de negocios de los sistemas administrativos.
- Supervisar la ejecución de los planes de pruebas de certificación de la línea de negocios de los sistemas administrativos, validar la documentación requerida de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos, gestionar los recursos necesarios, garantizar que se ejecuten en cumplimiento de las normas vigentes, y certificar el pase a producción de los sistemas de información que cuenten con la conformidad de los usuarios finales.
- Supervisar a las fábricas de testing verificando el cumplimiento de la planificación, nivel de SLA e indicadores de gestión sobre las pruebas funcionales, no funcionales y automatizaciones sobre la línea de negocios de sistemas administrativos.
- Supervisar la certificación de los productos y soluciones informáticas desarrollos por el Banco o adquiridos a terceros en la línea de negocios de los sistemas administrativos de acuerdo a la arquitectura de tecnología definida por las áreas especializadas de la Gerencia Tecnologías de Información.
- Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de los sistemas administrativos (Plataforma Oracle Financial, Contabilidad, FISA, COGT, COSU, SIPV, OFSAA, Interface contable otros periféricos de Contabilidad, financieros, DEJA, COGA, COPA, COCE, Recursos Humanos, POEM AISR y otros sistemas relaciones a sistemas administrativo) coordinando con los gestores de proyectos, gestores de demanda y los dueños de los procesos.
- Elaborar los informes de avances de los proyectos y mantenimientos de las líneas de atención de los sistemas administrativos, y comunicar los avances a los involucrados y dueños de los procesos.
- Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Control de Calidad
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Control de Calidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control de Calidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar la certificación de los sistemas de información y/o soluciones tecnológicas cumpliendo con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la planificación de las pruebas dentro de los planes de trabajo de cada equipo de proyecto.
- b. Elaborar los planes de pruebas de certificación, garantizando que los mismos se ejecuten en cumplimiento de las metodologías y estándares establecidos de manera que no ocasionen impacto en los ambientes de producción.
- c. Elaborar la documentación requerida para las pruebas de certificación de acuerdo a la metodología y estándares establecidos, y coordinar la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución.
- d. Ejecutar de los planes de pruebas de certificación, validar la documentación requerida de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos, gestionar los recursos necesarios y autorizar el pase a producción de los sistemas de información que cuenten con la conformidad de los usuarios finales.
- e. Certificar los productos y soluciones informáticas desarrollados por el Banco o adquiridos a terceros de acuerdo a la arquitectura de tecnología definida por las áreas especializadas de la Gerencia Tecnologías de Información.
- f. Desplegar la solución en el ambiente de certificación en cumplimiento de las normas y estándares vigentes haciendo uso de procedimientos automatizados, a fin de incrementar la productividad de los recursos de cómputo, con el objetivo de validar la operatividad en el ambiente de certificación.
- g. Participar en los pases a producción de las soluciones de tecnología.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Control de Calidad
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Control de Calidad

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Control de Calidad

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la certificación de los sistemas de información y soluciones tecnológicas cumpliendo con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración de los planes y pruebas de certificación de los diferentes proyectos informáticos.
- b. Participar en el despliegue la solución en el ambiente de certificación en cumplimiento de las normas y estándares vigentes haciendo uso de procedimientos automatizados, a fin de incrementar la productividad de los recursos de cómputo, con el objetivo de validar la operatividad en el ambiente de certificación.
- c. Participar en las pruebas de integración y de certificación de las soluciones de tecnología registrando las observaciones y comentarios técnicos de los usuarios, clasificándolos para proponer los ajustes necesarios.
- d. Participar en la certificación de los productos y soluciones informáticas desarrollos por el Banco o adquiridos a terceros de acuerdo a la arquitectura de tecnología definida por las áreas especializadas de la Gerencia Tecnologías de Información.
- e. Apoyar en la certificación y pases a producción de las soluciones de tecnología.
- f. Apoyar en la elaboración la documentación requerida para las pruebas de certificación de acuerdo a la metodología y estándares establecidos, y coordinar la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Control de Calidad o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Sistemas Bancarios
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Construcción de Aplicaciones
- B. SUPERVISA A:**
- Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Middleware - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Colocaciones - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Captaciones - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Módulos de Clientes - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Virtuales - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Pagalo.Pe - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Cuenta DNI - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Banca Celular - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Alternos - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Estabilización - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Presenciales - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Regulatorios Cumplimiento Normativo - Líder de Integración
 - Analista Sistemas Bancarios
 - Técnico Sistemas Bancarios

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar los recursos tecnológicos a fin de proveer los sistemas de Información que dan soporte a los procesos del core del negocio bancario para satisfacer las necesidades y expectativas de las áreas de negocios, clientes y usuarios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y controlar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información y soluciones digitales para el core bancario.
- b. Gestionar el diseño y modelo de soluciones informáticas que atienda las necesidades de los órganos y unidades del Banco, y los problemas e incidentes en los sistemas de información que soportan los procesos core bancario del Banco, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Gestionar el análisis, diseño, construcción e implantación de los sistemas de información del core bancario en concordancia con las metodologías, estándares y buenas prácticas de desarrollo aprobadas y las políticas de seguridad establecidas.
- d. Controlar el mantenimiento de los sistemas de información y soluciones digitales a cargo que soportan los procesos del core bancario.
- e. Coordinar y supervisar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados y se ejecute en términos de calidad y tiempo.
- f. Coordinar los aspectos de la gestión del ciclo de vida de los sistemas de información del core bancario.
- g. Gestionar la adquisición, desarrollo e implementación de los sistemas y servicios de información del core bancario.
- h. Planificar y supervisar en coordinación con el Supervisor Administrativo de Desarrollo de Software las actividades de la Fábrica de Software asignadas al desarrollo o mantenimiento de los Sistemas Bancarios Core, que permitan dar cumplimiento al alcance contractual de las fábricas de Software.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente Construcción de Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Middleware – Líder de Integración
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos orientados a la línea de negocios de soluciones middleware en las aplicaciones del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de soluciones Middleware.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de soluciones Middleware del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de soluciones Middleware del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Soluciones Middleware, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de soluciones Middleware.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de soluciones Middleware del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de soluciones Middleware a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de soluciones Middleware en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de soluciones Middleware en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios soluciones Middleware, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios soluciones Middleware dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de soluciones middleware encargado de las tareas de integrar datos, soluciones, aplicaciones, servicios, mensajería, integridad, autenticación y gestión de API (Plataforma PTM, API Conecct MQ, otros módulos periféricos al ecosistema de Integración).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Colocaciones – Líder de Integración
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos orientados a la línea de negocios de los servicios de colocaciones del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Colocaciones.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Colocaciones del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Colocaciones del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimiento de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Colocaciones, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Colocaciones.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Colocaciones del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Colocaciones a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Colocaciones en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Colocaciones en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Colocaciones, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar y verificar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, y realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Colocaciones dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Colocaciones del Banco.
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Captaciones – Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos orientados a la línea de negocios de soluciones de Captaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Captaciones.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Captaciones del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Captaciones del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar la correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Captaciones, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Captaciones.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Captaciones del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Captaciones a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Captaciones en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Captaciones en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios captaciones, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios captaciones dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Captaciones (Cuentas, ahorros, CTS, Depósitos a Plazo, cuentas corrientes, transferencias, otros módulos de captaciones).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Módulos de Clientes – Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos orientados a la línea de negocios de soluciones de Clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de soluciones de clientes.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de soluciones de clientes del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de soluciones de clientes del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de soluciones de clientes, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de soluciones de clientes.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de soluciones de clientes del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de soluciones de clientes a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de soluciones de clientes en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de soluciones de clientes en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios soluciones de clientes, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios soluciones de clientes dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de soluciones de clientes (soluciones integrales para gestionar el relacionamiento con los clientes, integración con las plataformas core Banking, DBUC ERP, CRM, integración con entidades externas, otros módulos periféricos a gestionar las aplicaciones relacionas con el dominio de negocios clientes).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Virtuales – Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Canales Virtuales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Canales virtuales.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Canales virtuales del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Canales virtuales del Banco desarrollada por la Subgerencia y adquirida a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Canales virtuales, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Canales virtuales.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Canales virtuales del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Canales virtuales a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Canales virtuales en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Canales virtuales en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Canales virtuales, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Canales virtuales dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Canales virtuales (soluciones móviles, home banking, office banking, plataformas de omnicanalidad, otros módulos periféricos a Canales virtuales).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Págalo.Pe – Líder de Integración
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe , validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios la plataforma digital de Pagalo.pe , en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios la plataforma digital de Pagalo.pe dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de la plataforma digital de Pagalo.pe (Recaudaciones, integración con diferentes canales, pagos tasas, soluciones móviles págalo.pe, plataformas de omnicanalidad, plataformas de integración con págalo.pe y integración con entidades externas, otros módulos periféricos al sistema de recaudaciones y la plataforma Pagalo.pe).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Cuenta DNI – Líder de Integración
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Cuenta DNI.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Cuenta DNI.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Cuenta DNI del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Cuenta DNI del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Cuenta DNI, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores
- e. de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- f. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Cuenta DNI.
- g. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Cuenta DNI del Banco.
- h. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Cuenta DNI a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- i. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Cuenta DNI en el ámbito de su competencia.
- j. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Cuenta DNI en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- k. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Cuenta DNI, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Cuenta DNI dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios del ecosistema de cuenta DNI (Core Banking T24 cuentas, plataforma omnicanal de cuenta DNI, enrolamiento y activación, mantenimiento de las cuentas digitales, integración con diferentes canales ATM, Agentes, BIM, Billeteras, Transferencias, otros módulos periféricos al ecosistema de cuenta DNI).
- n. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Banca Celular – Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Banca Celular.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios del Canal de Banca Celular.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios del Canal de Banca Celular del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios del Canal de Banca Celular del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios del Canal de Banca Celular, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios del Canal de Banca Celular.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios del Canal de Banca Celular del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios del Canal de Banca Celular a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios del Canal de Banca Celular en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios del Canal de Banca Celular en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios del canal de Banca Celular, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios del canal de Banca Celular dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios del canal de Banca Celular (Plataforma tecnológica de Banca Celular SMS, integración con las soluciones y transacciones del Core Banking, enrolamiento y activación, integración con las telcos, otros periféricos de Banca celular).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Alternos - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de los Canales Alternos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Canales Alternos (ATM, redes globales de tarjetas de crédito y débitos, agregadores, agentes corresponsales, integración con plataformas de pago, otros módulos periféricos a Canales Alternos), coordinando con los dueños de los procesos, gestores de proyectos, desarrolladores, arquitectos, seguridad, calidad, innovación y producción.
- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Canales Alternos.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Canales Alternos, validando la calidad, cumplimiento de Nivel de SLA, indicadores de gestión. Planificando y estimando las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de calidad, infraestructura. Así mismo valida las horas ejecutadas e informa sobre los consumos mensuales de las fábricas de software.
- Supervisa los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Canales Alternos.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Canales Alternos del Banco.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Canales Alternos del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Canales Alternos del Banco desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Canales Alternos a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Canales Alternos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Canales Alternos en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Canales Alternos, en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Canales Alternos dentro del ámbito de su competencia.
- m. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Estabilización - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios a la estabilización de las soluciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios a la estabilización de las soluciones, gestionar las incidencias y resolución de problemas del ecosistema core Banking, distribuidos y cloud, coordinar con los diferentes líderes de integración y fabricas para la atención de Incidencias y resolución de los problemas (Servicios mantenimiento de TOLD, servicios de aplicaciones, optimización de las plataforma core banking, open y cloud), coordinando con los dueños de los procesos, gestores de proyectos, desarrolladores, arquitectos, seguridad, calidad, innovación y producción.
- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Estabilización.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Estabilización, validando la calidad, cumplimiento de Nivel de SLA, indicadores de gestión. Planificando y estimando las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de calidad, infraestructura. Así mismo valida las horas ejecutadas e informa sobre los consumos mensuales de las fábricas de software.
- Supervisa los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Estabilización.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Estabilización del Banco.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Estabilización del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Estabilización del Banco desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Estabilización a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Estabilización en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Estabilización en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Estabilización, en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Estabilización dentro del ámbito de su competencia.
- m. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Presenciales - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de los Canales Presenciales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de los canales presenciales (Plataforma tecnológica Saraweb, biometría, transacciones de ventanilla, cuadros de caja, integración con las soluciones y transacciones del Core Banking, distribuidos, otros periféricos de Canales presenciales), coordinando con los dueños de los procesos, gestores de proyectos, desarrolladores, arquitectos, seguridad, calidad, innovación y producción.
- b. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de los Canales Presenciales.
- c. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de los Canales Presenciales, validando la calidad, cumplimiento de Nivel de SLA, indicadores de gestión. Planificando y estimando las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de calidad, infraestructura. Así mismo valida las horas ejecutadas e informa sobre los consumos mensuales de las fábricas de software.
- d. Supervisa los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de los Canales Presenciales.
- e. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de los Canales Presenciales del Banco.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de los Canales Presenciales del Banco.
- g. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de los Canales Presenciales del Banco desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- h. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de los Canales Presenciales a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- i. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de los Canales Presenciales en el ámbito de su competencia.
- j. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de los Canales Presenciales en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios de los Canales Presenciales en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios de los Canales Presenciales dentro del ámbito de su competencia.
- m. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Regulatorios Cumplimiento Normativo - Líder de Integración
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios regulatorios y cumplimiento normativo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios regulatorios y cumplimiento normativo (Requerimientos de entes reguladores, tributarios, SBS, SUNAT, MINTRA, BCRP, INDECOPI, SMV, FISCALIA, auditorías interna, externa, riesgos) , coordinando con los dueños de los procesos, gestores de proyectos, desarrolladores, arquitectos, seguridad, calidad, innovación y producción.
- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo, validando la calidad, cumplimiento de Nivel de SLA, indicadores de gestión. Planificando y estimando las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de calidad, infraestructura. Así mismo valida las horas ejecutadas e informa sobre los consumos mensuales de las fábricas de software.
- Supervisa los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo del Banco.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo del Banco desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Regulatorios y Cumplimiento Normativo en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Regulatorios y Cumplimiento Normativo, en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Regulatorios y Cumplimiento Normativo dentro del ámbito de su competencia.
- m. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Sistemas Bancarios
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de APlicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información que dan soporte a los procesos de los sistemas bancarios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios del Banco.
- b. Realizar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco.
- c. Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- d. Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- e. Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- f. Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- g. Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- h. Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- i. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Sistemas Bancarios
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Bancarios

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información que dan soporte a los procesos de los Servicios Diversos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios del Banco.
- b. Realizar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco.
- c. Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- d. Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- e. Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- f. Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- g. Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- h. Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- i. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Bancarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Soluciones Digitales
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Construcción de Aplicaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Soluciones Digitales
Analista Soluciones Digitales

II.- FUNCIONES GENERALES

Proveer los sistemas de Información referidos a Soluciones Digitales que dan soporte a la transformación digital para el cumplimiento de los objetivos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir estrategias y planes de acción para desarrollar la transformación digital con soluciones modernas utilizando las mejores prácticas del sector, articulando los sistemas bancarios y los sistemas administrativos en el proceso.
- Planificar y controlar la demanda de proyectos y mantenimientos dentro del ámbito de su competencia.
- Evaluar y aprobar el análisis, diseño y construcción de las Soluciones Digitales relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos del Banco.
- Controlar y aprobar las actualizaciones de los sistemas de soluciones digitales que soportan los procesos del Banco.
- Planificar, supervisar y aprobar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Planificar, organizar y aprobar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- Monitorear y aprobar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la participación del personal a su cargo en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Planificar y supervisar en coordinación con el Supervisor Administrativo de Desarrollo de Software las actividades de la Fábrica de Software asignadas al desarrollo o mantenimiento de los Sistemas de Soluciones Digitales, que permitan dar cumplimiento al alcance contractual de las fábricas de Software.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Construcción de Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Soluciones Digitales
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soluciones Digitales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Soluciones Digitales.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la fábrica de servicios para atención a los desarrollos de las diferentes mesas de la transformación digital.
- b. Comprender e interpretar los requerimientos del negocio (funcionales y no funcionales), investigando, identificando eventos, actores, patrones, uso o propósito.
- c. Definir estrategias y planes de acción para desarrollar la especialidad de Ingeniería de software de soluciones modernas orientadas a cloud y microservicios con ingeniería y arquitectura BIAN.
- d. Definir las mejoras prácticas de ingeniería de software para la atención de los requerimientos y su estrategia de despliegue (To be y Transitorios) para el ecosistema de aplicaciones digitales.
- e. Facilitar el crecimiento y realizar la evaluación de desempeño de la ingeniería de software para las iniciativas tecnológicas de transformación digital.
- f. Participar en la definición de herramienta de ingeniería y consumo que deberán utilizarse para el desarrollo de ciclo de desarrollo y casos de usos nuevos o complejos.
- g. Validar la habilitación de herramientas y componentes (estandarizar, definir uso, flujo operativo y productividad de las plataformas de ingeniería de software) de manera autónoma.
- h. Apoyar en la ejecución de las soluciones e implementar concepto a través de la exploración, investigación, y contrastación de alternativas de acuerdo a las necesidades del negocio.
- i. Liderar las mesas de transformación digitales, alineando los estándares de ingeniería de software y la implementación de cada solución a nivel de desarrollo de software.
- j. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soluciones Digitales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Soluciones Digitales
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soluciones Digitales

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar análisis de desempeño de los sistemas bancarios y administrativos que esten alineados con la transformación digital, implementando soluciones de sistemas de información desarrolladas en la Subgerencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el análisis de desempeño de los sistemas bancarios y administrativos que estén alineados con la transformación digital.
- Ejecutar los planes de acción que desarrolla la especialidad de Ingeniería de software de soluciones modernas orientadas a cloud y microservicios con ingeniería y arquitectura BIAN.
- Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soluciones Digitales o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Sistemas Administrativos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Construcción de Aplicaciones
- B. SUPERVISA A:**
- Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Aplicaciones Administrativas - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Analítica de Datos E Inteligencia de Negocios - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Host Recursos Humanos - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Finanzas y Contabilidad - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Aplicaciones Oracle - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Open Operaciones - Líder de Integración
 - Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Host Operaciones - Líder de Integración
 - Analista Sistemas Administrativos
 - Técnico Sistemas Administrativos

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar los recursos tecnológicos a fin de proveer los sistemas de Información que dan soporte a los procesos administrativos para satisfacer las necesidades y expectativas de las áreas, clientes y usuarios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y controlar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información y soluciones digitales administrativas.
- b. Evaluar el diseño y modelo de soluciones informáticas que atienda las necesidades de los órganos y unidades del Banco, y los problemas e incidentes en los sistemas de información que soportan los procesos administrativos del Banco, en el ámbito de su competencia.
- c. Gestionar el análisis, diseño, construcción e implantación de los sistemas de información administrativos del Banco en concordancia con las metodologías, estándares y buenas prácticas de desarrollo aprobadas y las políticas de seguridad establecidas.
- d. Controlar el mantenimiento de los sistemas de información y soluciones digitales a cargo que soportan los procesos administrativos del Banco.
- e. Coordinar y asegurar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados y se ejecute en términos de calidad y tiempo.
- f. Coordinar y supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información del Banco.
- g. Organizar y monitorear el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- h. Coordinar y controlar los aspectos de la gestión del ciclo de vida de los sistemas de información administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Coordinar y colaborar en la promoción, adquisición, desarrollo e implementación de los sistemas y servicios de información administrativos.
- j. Planificar y supervisar en coordinación con el Supervisor Administrativo de Desarrollo de Software las actividades de la Fábrica de Software asignadas al desarrollo o mantenimiento de los Sistemas Administrativos, que permitan dar cumplimiento al alcance contractual de las fábricas de Software.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Construcción de Aplicaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Aplicaciones
Administrativas - Líder de Integración
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Aplicaciones Administrativas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de Aplicaciones Administrativas, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Aplicaciones Administrativas (Plataforma OPEN, Portal del Empleado, Reclamos, Formatos SBS, Visa, Lavado de Dinero y otros, así como contemplar interfaces con otros periféricos de Administrativos).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios.
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Host Recursos Humanos - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de la plataforma digital de Host Recursos Humanos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Recursos Humanos.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Recursos Humanos del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Recursos Humanos del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Recursos Humanos, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Recursos Humanos.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Recursos Humanos del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Recursos Humanos a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios de Recursos Humanos en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Recursos Humanos (Plataforma Host, sistema de Planillas personal activo y personal cesado, Legajo, Asistencia, movimientos, vacaciones, Interface hacia otros sistemas y otros periféricos de recursos humanos).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Finanzas y Contabilidad - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Jefe Sección Sistemas Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Finanzas y Contabilidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios Financieros y Contables.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios Financieros y Contables del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios Financieros y Contables del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios Financieros y Contables, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión, planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios Financieros y Contables.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios Financieros y Contables del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios Financieros y Contables a su cargo, así como levantar las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios Financieros y Contables en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios Financieros y Contables en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios Regulatorios y Cumplimiento Normativo, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios Regulatorios y Cumplimiento Normativo dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios Financieros y Contables (Contabilidad COGT,FISA, COGT, COSU,SIPV, OFSAA, Interface contable otros periféricos de Contabilidad y Financieros).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Aplicaciones Oracle - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Construcción de Aplicaciones

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Aplicaciones Oracle en los sistemas Contables.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Aplicaciones Oracle.
- Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle del Banco.
- Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Aplicaciones Oracle, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software, testing y equipos de calidad e infraestructura.
- Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Aplicaciones Oracle.
- Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle del Banco.
- Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios de Aplicaciones Oracle dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Aplicaciones Oracle (Sistema Oracle financiero, Sistema OFSAA, Sistema Hyperion y otros Sistemas con tecnología Oracle que adquiera el Banco).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Open Operaciones - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Jefe Sección Sistemas Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios Open Operaciones.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones dentro del ámbito de su competencia.
- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Aplicaciones de Operaciones (Fideicomisos, Cumplimiento Normativo, Seguimiento Medidas correctivas, Trámite Documentario, interfaces con otros periféricos de Operaciones y otros afines a la función).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Host Operaciones - Líder de Integración

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Jefe Sección Sistemas Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Host Operaciones de los sistemas Administrativos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la atención de los requerimientos de proyectos y mantenimientos de software del core bancario, aplicaciones distribuidos, cloud y otras tecnologías orientados a la línea de negocios de Operaciones.
- b. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas bancarios en la línea de negocios de Operaciones del Banco.
- c. Supervisar la implementación de las soluciones de sistemas de información en la línea de negocios de Operaciones del Banco desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- d. Controlar y realizar seguimientos de los desarrollos de las fábricas de software en lo que concierne a la línea de negocios de Operaciones, validando la calidad, cumplimiento de nivel de SLA, indicadores de gestión; planificar, estimar, validar y aprobar las horas de atención con las fábricas de software.
- e. Supervisar los despliegues e implementaciones de las soluciones verificando el cumplimiento del ciclo de vida de desarrollo de software, y los procedimientos normados por el Banco con las fábricas de software orientados a la línea de negocios de Operaciones.
- f. Supervisar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas bancarios del Banco en la línea de negocios de Operaciones del Banco.
- g. Supervisar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas de información en la línea de negocios de Operaciones a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- h. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de usuarios de los sistemas de información en la línea de negocios de Operaciones en el ámbito de su competencia.
- i. Supervisar la realización de los controles de versiones de los entregables elaborados en los sistemas de información en la línea de negocios de Operaciones en el ámbito de su competencia, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software, asegurando el respaldo de los componentes tecnológicos de software.
- j. Supervisar la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información en la línea de negocios de Operaciones, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en la línea de negocios de Operaciones dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar e informar los avances sobre la demanda de proyectos y mantenimientos de la línea de negocios de Operaciones (Plataforma Host, Contabilidad COGA, COPA, DEJA, Cuentas Monetarias, Flujo de Caja, Interface con otros periféricos de Operaciones).
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Sistemas Administrativos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Jefe Sección Sistemas Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Sistemas Administrativos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas Administrativos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas administrativos del Banco.
- b. Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Subgerencia y adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TICdel Banco.
- c. Realizar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas administrativos del Banco.
- d. Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas a su cargo, así como levantar las observaciones de control de calidad determinadas.
- e. Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- f. Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- g. Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la Sección Soporte Técnico y en el ámbito de su competencia.
- h. Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- i. Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Sistemas Administrativos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Jefe Sección Sistemas Administrativos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Sistemas Administrativos
B. SUPERVISA A: Ninguno

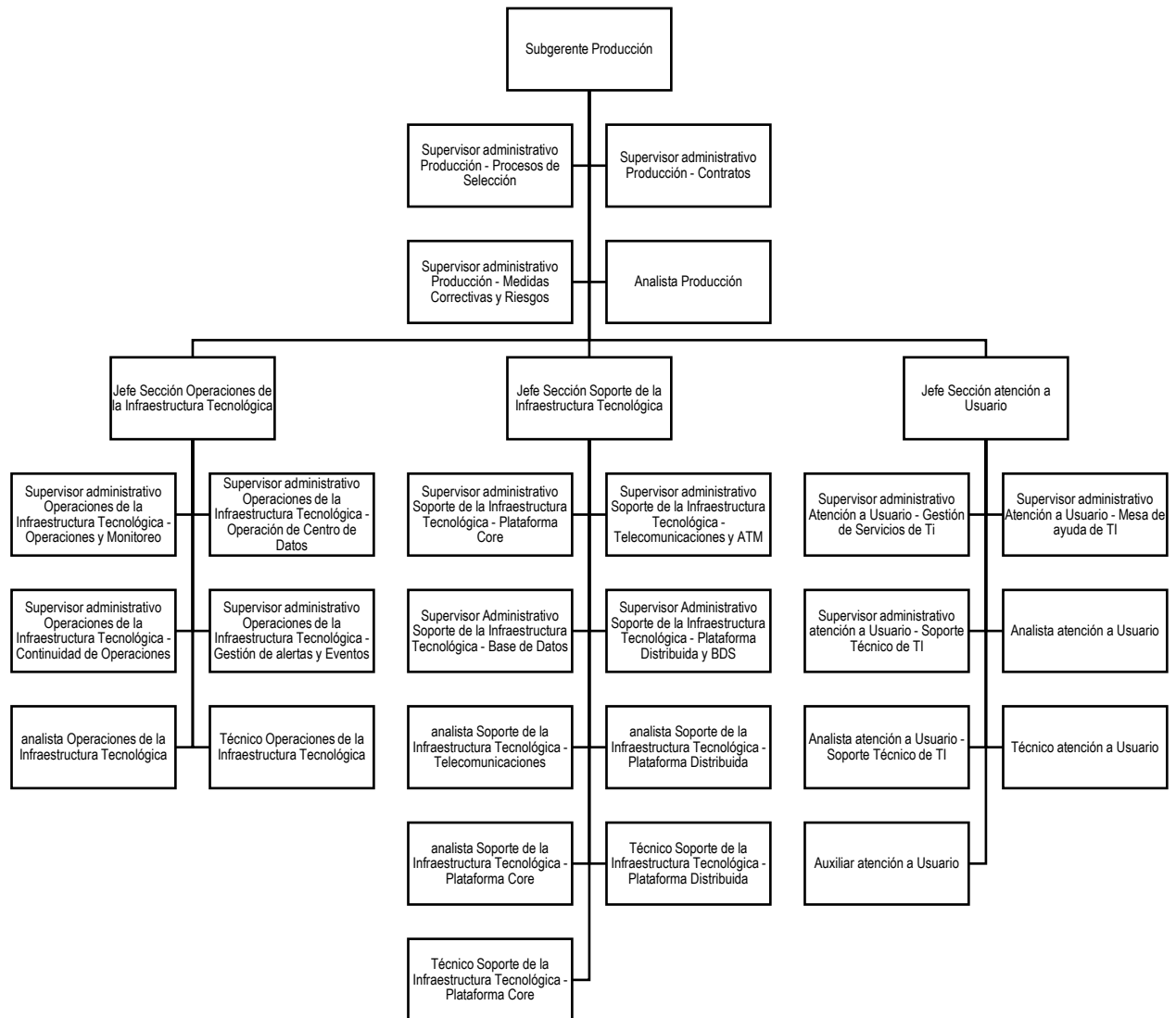
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los Sistemas Administrativos del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas administrativos del Banco.
- Participar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas administrativos del Banco.
- Apoyar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Subgerencia y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de TIC del Banco.
- Participar en las pruebas unitarias y de integración de los sistemas, así como en el levantamiento de las observaciones realizadas por la Sección Control de Calidad.
- Participar en la elaboración y actualización los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de los controles de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia.
- Participar en la resolución de los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información, en coordinación con la Sección Atención a Usuarios y en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Sistemas Administrativos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 68°.- Subgerencia Producción

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Producción
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Tecnologías de Información
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
Jefe Sección Atención a Usuario

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir la gestión de la plataforma tecnológica para que esté disponible y funcione de manera eficiente, confiable, segura y cumplan con los requisitos para los cuales fue diseñado, brindando el apoyo requerido a los usuarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y asegurar el monitoreo permanente de la operatividad y la disponibilidad de los servicios informáticos puestos en producción.
- b. Planificar y controlar los procesos informáticos puestos en producción o solicitados formalmente por las áreas del Banco.
- c. Administrar el proceso de respaldo de la infraestructura tecnológica, bajo su administración, así como la custodia y disponibilidad de los medios magnéticos correspondientes.
- d. Planificar y conducir las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica en coordinación con las áreas de la Gerencia Tecnologías de Información.
- e. Planificar y controlar las actividades para administrar, operar y dar soporte a la infraestructura tecnológica de los centros de cómputo del Banco.
- f. Planificar y asegurar los procedimientos para los accesos del personal del Banco y contratistas a los centros de datos del Banco, aplicando en forma estricta las normas de seguridad y control establecido, con la finalidad de salvaguardar los equipos y la operación continua de los sistemas de los centros de datos del Banco.
- g. Conducir la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las áreas del Banco; así como, gestionar y/o ejecutar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- h. Elaborar y validar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de accesorios y/o servicios que permitan asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica.
- i. Gestionar las propuestas de alianzas estratégicas y/o convenios en materias de su competencia.
- j. Gestionar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor administrativo Producción - Procesos de Selección
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Producción
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los procesos de selección para los requerimientos de bienes y/o servicios, nuevos proyectos o necesidades de la Subgerencia y de sus dependencias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y asegurar se realice la formulación y elaboración de la documentación necesaria para los requerimientos de bienes y/o servicios, nuevos proyectos o necesidades de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo.
- Supervisar y coordinar con las áreas respectivas y/o personal de la Subgerencia se brinde atención a tiempo de los procesos de selección y elaboración de los informes correspondientes.
- Centralizar, priorizar, atender y/o asignar, así como realizar el seguimiento de los requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de los usuarios finales, preparando y distribuyendo las estadísticas para el análisis respectivo.
- Supervisar y garantizar la atención oportuna a requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo y/o de los usuarios finales.
- Proponer en coordinación con las áreas involucradas la actualización y/o estandarización de los documentos asociados a los requerimientos de bienes y servicios para optimizar el proceso de gestión de requerimientos de bienes y servicios acorde a las mejores prácticas.
- Elaborar los Informes de gestión asociados a los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia, de manera periódica, para aprobación de la Subgerencia y trámite a través de las áreas pertinentes de la Gerencia
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Producción o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor administrativo Producción - Contratos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Producción
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los contratos de la Subgerencia y de sus dependencias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y centralizar la gestión de los contratos de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo, elaborando las actas e informes de sustentos e informes de estandarización, en base a la información brindada por los jefes de Sección y/o responsables técnicos de la Subgerencia.
- Supervisar la correcta administración del presupuesto asignado a la Subgerencia y de las dependencias a su cargo, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución en coordinación con los jefes de Sección de la Subgerencia
- Supervisar el cumplimiento de los SLAs e indicadores de gestión de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo, en coordinación con las áreas involucradas de la Subgerencia.
- Supervisar y centralizar el cumplimiento de los contratos de parte de los proveedores de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo, preparando los estadísticos para el análisis correspondiente.
- Proponer en coordinación con las áreas involucradas la actualización y/o estandarización de los documentos asociados a la ejecución contractual de bienes y servicios para optimizar el proceso de gestión de contratos de bienes y servicios acorde a las mejores prácticas.
- Elaborar los Informes de gestión asociados a la ejecución contractual de la Subgerencia, de manera periódica, para aprobación de la Subgerencia y trámite a través de las áreas pertinentes de la Gerencia
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Producción o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor administrativo Producción – Medidas Correctivas y Riesgos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Producción
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la atención de las observaciones y planes de acción recomendadas por los órganos de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y asegurar se de atención de las observaciones y planes de acción recomendadas por el órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo y que sean de responsabilidad de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo.
- Supervisar la correcta identificación, tratamiento y control de los riesgos relacionados al logro de los objetivos de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidos para la Gestión Integral de Riesgos.
- Supervisar e implementar los procesos de gestión de servicios de TI según el estándar internacional.
- Supervisar, controlar y centralizar la gestión de la documentación normativa de la Subgerencia y de las dependencias a su cargo para su aprobación y trámite a través de las áreas pertinentes de la Gerencia.
- Proponer en coordinación con las áreas involucradas la actualización y/o estandarización de los documentos asociados a los requerimientos de medidas correctivas, riesgos y cumplimiento normativo, acorde a las mejores prácticas.
- Elaborar los Informes de gestión asociados a los requerimientos de medidas correctivas, riesgos y cumplimiento normativo de la Subgerencia, de manera periódica, para aprobación de la Subgerencia y trámite a través de las áreas pertinentes de la Gerencia
- Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Producción o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Producción
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Producción

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en la gestión administrativa que requiere la Subgerencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la formulación y elaborar la documentación necesaria para los requerimientos de bienes y/o servicios, nuevos proyectos o necesidades de la subgerencia, en base a los requerimientos técnicos entregados por los jefes de Sección y/o responsables técnicos de la Subgerencia.
- b. Asegurar la atención a tiempo de los procesos de selección y elaboración de los informes correspondientes, en base a la información brindada por las áreas respectivas y/o personal de la Subgerencia.
- c. Elaborar las actas e informes de sustentos e informes de estandarización, en base a la información brindada por los jefes de Sección y/o responsables técnicos de la Subgerencia.
- d. Controlar los SLAs e indicadores de gestión de la subgerencia, en coordinación con las áreas involucradas de la Subgerencia.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de parte de los proveedores de la subgerencia.
- f. Atender las observaciones y planes de acción recomendadas por la Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo y riesgos en coordinación con los jefes de Sección y/o responsables técnicos de la Subgerencia.
- g. Mantener actualizada y elaborar la documentación normativa de la subgerencia para su aprobación, en base a la información brindada por los jefes de Sección y/o responsables técnicos de la Subgerencia.
- h. Implementar los estándares y buenas prácticas asociadas a la gestión de servicios de TI evaluando su aplicabilidad para la implementación en la Sección y Subgerencia.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas
- j. Implementar los estándares y buenas prácticas asociadas a la gestión de servicios de TI evaluando su aplicabilidad para la implementación en la Sección y Subgerencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Producción o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Producción

B. SUPERVISA A:

- Supervisor administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica - Operaciones y Monitoreo
- Supervisor administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica - Operación de Centro de Datos
- Supervisor administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica - Continuidad de Operaciones
- Supervisor administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica - Gestión de alertas y Eventos
- Analista Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
- Técnico Operaciones de la Infraestructura Tecnológica

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la administración, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer la estrategia general para la gestión de incidentes, incluyendo la definición de procedimientos, metas y niveles de servicio.
- b. Gestionar el monitoreo y operación de los procesos de respaldo de la infraestructura tecnológica para asegurar que se ejecuten según lo programado, así como salvaguardar la custodia y disponibilidad de los medios magnéticos correspondientes.
- c. Velar por el permanentemente monitoreo para asegurar la operatividad y la disponibilidad de los servicios informáticos puestos en producción.
- d. Asegurar la ejecución de los procesos informáticos puestos en producción o solicitados formalmente por las áreas del Banco.
- e. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica bajo su administración, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia Tecnologías de Información.
- f. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica bajo administración de la Gerencia Tecnologías de Información.
- g. Realizar las acciones para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes y accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h. Realizar centralizadamente la gestión técnica de los contratos adjudicados relacionados a la infraestructura tecnológica del Banco, bajo su administración.
- i. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normativa y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas de soporte administrativo; en los aspectos de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Elaborar informes sobre el rendimiento del equipo, la resolución de incidentes, y coordinar la mejora y eficiencia en los procesos.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Producción o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica – Operaciones y Monitoreo
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
- B. SUPERVISA A:** Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica del Banco, velar por el cumplimiento de los procesos batch, respaldo de información, y seguimiento de los pases a producción, para asegurar la disponibilidad operativa de los servicios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y coordinar la definición, evaluación, configuración y resultados de las reglas de monitoreo para los servicios de tecnología que son administrados por la Gerencia Tecnologías de Información.
- b. Controlar la entrega de procedimientos y manuales de operación y monitoreo de procesos y sistemas por parte de las unidades orgánicas correspondientes.
- c. Supervisar el monitoreo y ejecución de planes de procesamiento de la información.
- d. Supervisar la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los resultados del servicio informático central.
- e. Supervisar el monitoreo para asegurar la operatividad de la plataforma tecnológica a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- f. Supervisar la ejecución de los procesos de respaldo de información programada, restauración de la información resguardada en las soluciones de respaldo y pruebas de continuidad.
- g. Supervisar el soporte para el correcto funcionamiento y operación de la infraestructura tecnológica implementada por la Gerencia Tecnologías de Información.
- h. Supervisar la ejecución de los pases a producción de los entregables de software y de las soluciones de tecnología velando por que éstos cumplan con los estándares definidos.
- i. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para contratación de bienes y servicios para la Sección.
- j. Supervisar las contrataciones de software, hardware y servicios que se realicen para la Sección.
- k. Elaborar las actas de conformidad e informes técnicos de bienes y servicios contratados para la Sección.
- l. Supervisar y coordinar opciones de mejora en los procesos de ejecución batch y distribuidos para un mejor uso de los recursos tecnológicos del Banco.
- m. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica bajo administración de la Gerencia Tecnologías de Información.
- n. Supervisar el cumplimiento de la operación de los procesos y sistemas, siguiendo los procedimiento y manuales establecidos.
- o. Supervisar el flujo de tickets de incidentes, asegurando que se asignen adecuadamente y se resuelvan dentro de los plazos establecidos.
- p. Ayudar a resolver incidentes más complejos o bloqueantes, y proporcionar orientación técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- r. Informar sobre el estado de los incidentes y coordinar las acciones de seguimiento y control hasta su solución y cierre.
- s. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Operación de Centro de Datos
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar y coordinar las actividades diarias relacionadas con la operación y el mantenimiento de los centros de datos del Banco, garantizando el funcionamiento eficiente y seguro del centro de datos, y el cumplimiento de los estándares de rendimiento y seguridad establecidos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar los proyectos de diseño e ingeniería de detalle y construcción de centros de datos del Banco.
- Supervisar, monitorear y ejecutar los procesos de infraestructura de los centros de datos del Banco, informando oportunamente los incidentes y emergencias que pudieran presentarse, así como elaborar informes de fallas y registro de incidencias.
- Supervisar las infraestructuras físicas de los centros de datos del Banco, administrando el inventario físico de las plataformas tecnológicas de los centros de datos del Banco.
- Supervisar el funcionamiento de los centros de datos, informando oportunamente los incidentes y emergencias que pudieran presentarse en los centros de datos, y elaborar informes de fallas y registro de incidencias.
- Supervisar, verificar y distribuir las actividades de comodatos en la infraestructura de los centros de datos del Banco.
- Supervisar la definición, evaluación, configuración y resultados de las reglas de monitoreo para los servicios de infraestructura de los centros de datos del Banco
- Supervisar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos, sistemas eléctricos, mecánicos, telecomunicaciones, seguridad electrónica (Sistema Contra incendios, CCTV, Control de Acceso y BMS) y arquitectónico de los centros de datos a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- Registrar la bitácora de control de los subsistemas (aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, UPS, grupo electrógeno, cámara de video vigilancia, otros).
- Asegurar y supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los subsistemas que dan servicio a los centros de datos (energía eléctrica, aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, aire presurizado, UPS, grupo electrógeno, tablero electrónico, cámara de video vigilancia interna, otros) bajo administración de la Gerencia Tecnologías de Información.
- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en los centros de datos, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y participar en la elaboración de las actas de conformidad e informes de sustentos e informes de estandarización relacionados a los subsistemas de los Centros de Datos, en base a la información brindada por los responsables técnicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Supervisar los reportes estadísticos que evidencien el desempeño de las plataformas tecnológicas de los centros de datos del Banco.
- m. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo - Continuidad de Operaciones

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas y específicas para la gestión de la continuidad tecnológica, para asegurar la disponibilidad operativa de los servicios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la elaboración, actualización y difusión del Plan de Recuperación de los Servicios de Tecnologías de Información (PRSTI) del Banco.
- b. Supervisar y proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas y específicas para la gestión de la continuidad tecnológica.
- c. Supervisar la evaluación de los riesgos, amenazas y/o recomendaciones que podrían causar una interrupción de los servicios tecnológicos
- d. Supervisar y participar en el diseño y planificación de las pruebas de continuidad tecnológica.
- e. Apoyar y asistir a las áreas técnicas de la Gerencia en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia relacionados a la continuidad de la infraestructura tecnológica, en el ámbito de su competencia.
- f. Supervisar la atención de las observaciones y planes de acción recomendadas por la Órgano de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo y riesgos asociados a la continuidad tecnológica, en coordinación con los responsables técnicos de la Gerencia.
- g. Reportar el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con la normativa vigente para su tratamiento.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica – Gestión de Alertas y Eventos

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Monitorear y administrar sistemas informáticos y de red para detectar y responder a eventos, anomalías o alertas que puedan afectar la operación o seguridad de los sistemas en el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, analizar, evaluar y recomendar la adquisición de herramientas de gestión de alertas y eventos de la infraestructura de equipos de telecomunicaciones LAN, WAN, medios de comunicación, medios de transmisión, aires acondicionados, equipos de soporte energético, seguridad electrónica, UPS, servidores, bases de datos, copias de seguridad y otros dependientes funcionales de actividades de operaciones de la infraestructura tecnológica.
- b. Supervisar la configuración de alertas y eventos de infraestructura de operaciones y monitoreo de comunicaciones.
- c. Supervisar la implementación de alertas y eventos para asegurar la disponibilidad de la red de datos a través de plataforma de comunicaciones.
- d. Supervisar la implementación de alertas y eventos para detectar errores en la red de cajeros ATM, plataforma central y servicios web.
- e. Supervisar la implementación de alertas y eventos de la red de centros de datos a nivel nacional.
- f. Supervisar alertas y eventos de los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones de seguridad establecidas.
- g. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Analizar, coordinar y cumplir con las actividades de Operación y Monitoreo de la Infraestructura Tecnológica, validar la correcta ejecución de los procesos batch y de respaldo de información, ejecutar, ejecutar y dar seguimiento de los pases a producción, así como también participar en las actividades que involucre un proyecto de compra de producto y/o contratación de servicio, para asegurar la disponibilidad operativa de los Servicios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear y realizar los planes de procesamiento de la información.
- b. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- c. Velar por la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los resultados del servicio informático central.
- d. Plantear mejoras en los procesos de ejecución Batch y/o Distribuidos para un mejor uso de los recursos tecnológicos del Banco.
- e. Definir, evaluar y configurar las reglas de monitoreo para los servicios de tecnología que son administrados por la Gerencia de Tecnologías de Información.
- f. Ejecutar los pases a producción de los entregables de software y/o de las soluciones de tecnología velando por que éstos cumplan con los estándares definidos.
- g. Elaborar reportes estadísticos que evidencien el desempeño de las operaciones de los servicios tecnológicos.
- h. Administrar el inventario físico de los servicios informáticos de las plataformas tecnológicas del ambiente de Producción de los Centros de Cómputo.
- i. Informar oportunamente los incidentes y/o emergencias que pudieran presentarse en los servicios informáticos de las plataformas tecnológicas, así como elaborar informes de fallas y registro de incidencias.
- j. Velar por la seguridad de accesos, operatividad y continuidad de los Centros de Cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- k. Monitorear y realizar los planes de procesos de los Centros de Cómputo.
- l. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica de los Centros de Cómputo a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- m. Velar por la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los resultados del servicio de los Centros de Cómputo.
- n. Definir, evaluar y configurar las reglas de monitoreo para los servicios de los Centros de Cómputo
- o. Elaborar reportes estadísticos que evidencien el desempeño de los Centros de Cómputo
- p. Administrar y coordinar el inventario físico de las plataformas tecnológicas de los Centros de Cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Coordinar la oportuna ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo de las plataformas tecnológicas de los Centros de Cómputo llevando un adecuado registro de las actividades realizadas.
- r. Monitorear la correcta operatividad de la infraestructura de los Centros de Cómputo del Banco, preparados ante ocurrencias de desastres.
- s. Asegurar el cumplimiento de los mantenimientos de los sub-sistemas que dan servicio a los Centros de Cómputo (energía eléctrica, aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, aire presurizado, UPS, grupo electrógeno, tablero electrónico, cámara de video vigilancia interna, etc.).
- t. Informar oportunamente los incidentes y/o emergencias que pudieran presentarse en los Centros de Cómputo, así como elaborar informes de fallas y registro de incidencias.
- u. Registrar la Bitácora de control de los sub-sistemas (aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, UPS, grupo electrógeno, cámara de video vigilancia, etc.).
- v. Ejecutar, proponer y activar procedimientos necesarios para minimizar los riesgos relacionados con el equipamiento, operación y mantenimiento en condiciones normales y de contingencia.
- w. Cumplir las normas de Seguridad de los Centros de Cómputo.
- x. Velar por aseguramiento de operatividad y continuidad de operaciones de infraestructura tecnológica.
- y. Monitorear y realizar los procesos de continuidad de operaciones de infraestructura tecnológica
- z. Monitorear la operatividad de los procedimientos de continuidad de operaciones de infraestructura tecnológica a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- aa. Velar por la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los procesos, actividades y procedimientos de continuidad de operaciones de infraestructura tecnológica.
- bb. Definir, evaluar y configurar las reglas de continuidad de operaciones de infraestructura tecnológica administrados por la Gerencia de Tecnologías de Información.
- cc. Realizar procedimientos de restauración de la información resguardada en las soluciones de respaldo y pruebas de continuidad.
- dd. Mantener actualizado los planes de continuidad de tecnología de la información.
- ee. Administrar el inventario procedimientos de continuidad de operaciones de los Centros de Cómputo, Operaciones, Monitoreo, Gestión de Alertas, Riesgos y Recomendaciones.
- ff. Administrar procesos de aseguramiento contrataciones de continuidad de operaciones de los Centros de Cómputo, Operaciones, Monitoreo, Gestión de Alertas, Riesgos y Recomendaciones
- gg. Elaborar procesos de continuidad de control de los sub-sistemas (aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, UPS, grupo electrógeno, cámara de video vigilancia, etc.).
- hh. Elaborar los Manuales de Procedimientos necesarios para minimizar los riesgos relacionados con el equipamiento, operación y mantenimiento en condiciones normales y de contingencia.
- ii. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Realizar el monitoreo de los sistemas mecánicos, así como atender y resolver los incidentes que se reportan en los Centros de Datos en lo referido a sistemas mecánicos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el monitoreo y realización de los planes de procesamiento de la información.
- b. Apoyar en el monitoreo de la operatividad de los servicios informáticos de la plataforma tecnológica.
- c. Participar en el planteamiento de las mejoras en los procesos de ejecución Batch y/o Distribuidos para un mejor uso de los recursos tecnológicos del Banco.
- d. Participar en la definición, evaluación y configuración de las reglas de monitoreo para los servicios de tecnología que son administrados por la Gerencia de Tecnologías de Información.
- e. Apoyar en la realización del respaldo y restauración de la información resguardada en las soluciones de respaldo.
- f. Apoyar en la ejecución de los pases a producción de las soluciones de tecnología velando por que éstos cumplan con los estándares definidos.
- g. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que evidencien el desempeño de las plataformas tecnológicas.
- h. Participar en la coordinación de la ejecución de los servicios informáticos de mantenimiento preventivo de las plataformas tecnológicas llevando un adecuado registro de las actividades realizadas.
- i. Participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos necesarios para minimizar los riesgos relacionados de los servicios de operaciones de la infraestructura.
- j. Apoyar en la seguridad de accesos y operatividad de los Centros de Cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- k. Apoyar en el monitoreo y realización de los planes de procesos de los Centros de Cómputo
- l. Apoyar en el monitoreo de la operatividad de de los Centros de Cómputo a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- m. Participar en el planteamiento de las mejoras en los procesos de ejecución de los Centros de Cómputo para un mejor uso de los recursos tecnológicos del Banco.
- n. Participar en la definición, evaluación y configuración de las reglas de monitoreo para los servicios de los de los Centros de Cómputo.
- o. Apoyar en la realización del respaldo y restauración de la información resguardada en las actividades de los Centros de Cómputo.
- p. Apoyar en la ejecución de soluciones de los Centros de Cómputo velando por que éstos cumplan con los estándares definidos.
- q. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que evidencien el desempeño de las plataformas tecnológicas de los Centros de Cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Participar en la coordinación de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo de las plataformas tecnológicas de los Centros de Cómputo llevando un adecuado registro de las actividades realizadas.
- s. Apoyar en el monitoreo de la infraestructura de los equipos de Tecnología de Información instalados en los Centros de Cómputo.
- t. Apoyar en el aseguramiento del cumplimiento de los mantenimientos de los sub-sistemas que dan servicio a los Centros de Cómputo (energía eléctrica, aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, aire presurizado, UPS, grupo electrógeno, tablero electrónico, cámara de video vigilancia interna, etc.).
- u. Informar oportunamente los incidentes y/o emergencias que pudieran presentarse en los Centros de Cómputo, así como elaborar informes de fallas y registro de incidencias.
- v. Registrar la Bitácora de control de los sub-sistemas (aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, UPS, grupo electrógeno, cámara de video vigilancia, etc.).
- w. Cumplir las normas de Seguridad de los Centros de Cómputo.
- x. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Producción
- B. SUPERVISA A:**
- Supervisor administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Core
 - Supervisor administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Telecomunicaciones y ATM
 - Supervisor Administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Base de Datos
 - Supervisor Administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Distribuida y BDS
 - analista Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Telecomunicaciones
 - analista Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Distribuida
 - analista Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Core
 - Técnico Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Distribuida
 - Técnico Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Core

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar y gestionar todas las operaciones relacionadas con la infraestructura tecnologica del Banco, lo que permite el funcionamiento continuo de las operaciones críticas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir las políticas de ampliación, renovación, modernización y actualización de tecnológica de la Infraestructura física de los centros de datos.
- b. Participar en la definición de políticas de modernización y actualización de la infraestructura física de los centros de datos del Banco
- c. Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos y sistemas eléctricos, mecánicos, telecomunicaciones y arquitectónico.
- d. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de los centros de datos.
- e. Aplicar las políticas y procedimientos de riesgo y seguridad de acuerdo a su competencia.
- f. Asegurar el cumplimiento y adopción de normas, estándares y metodologías para asegurar la correcta ejecución de las actividades de diseño, mantenimiento, gestión de riesgos y niveles de servicio, garantizando la efectividad y la continuidad del Banco.
- g. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de equipos de infraestructura física, requeridos para asegurar la continuidad operativa de los centros de datos.
- h. Supervisar, controlar y dar conformidad a los servicios de mantenimiento, servicios de proyectos y de consultoría realizado por terceros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Controlar y autorizar los accesos del personal del Banco y contratistas a los centros de datos del Banco, aplicando en forma estricta las normas de seguridad y control establecido, con la finalidad de salvaguardar los equipos y la operación continua de los sistemas de los centros de datos del Banco.
- j. Evaluar y autorizar la ejecución de las actividades a desarrollar por personal de la Gerencia Tecnologías de Información en la Sala Blanca a fin de que se autorice el ingreso respectivo.
- k. Establecer los lineamientos para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en los centros de datos del Banco, y realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- l. Evaluar las propuestas de los postores derivados de procesos de convocatorias de bienes o servicios relacionados a la administración de la infraestructura física de los centros de datos del Banco.
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de adquisición de bienes o servicios solicitados por la Sección.
- n. Absolver consultas realizadas por las áreas especializadas de la Gerencia Tecnologías de Información respecto a alojamiento de equipos de TI y comunicaciones dentro del ámbito de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Producción o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Core

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar la administración y el soporte a los servicios Core Bancario

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la disponibilidad de los servicios del Core Bancario
- b. Coordinar y controlar los cambios realizados a nivel de Mainframe
- c. Controlar se cumplan con el soporte a tiempo del Sistema Operativo del Core Bancario
- d. Liderar las integraciones de cambios o mejoras a nivel de la Infraestructura del core bancario
- e. Brindar soporte a las actuales y nuevas soluciones a nivel de integración
- f. Supervisar la implementación de la Plataforma Core de la Arquitectura Tecnológica del Banco, incluyendo Servidores, Software Base, Almacenamiento y Respaldo del Banco.
- g. Supervisar los niveles de servicio respecto a las plataformas tecnológicas que administra, así como la seguridad y continuidad operativa definidos para los diferentes canales de atención del Banco.
- h. Proponer medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de las plataformas tecnológicas que administra y supervisar el rendimiento, carga y almacenamiento
- i. Supervisar la interconexión de clientes externos con las plataformas tecnológicas centrales que dan soporte a los canales de atención.
- j. Participar en la planificación del crecimiento del hardware y software que requiera el Banco en su línea Core, subsistema de discos y base de datos.
- k. Supervisar las versiones de las plataformas que administra, releases de los sistemas operativos, utilitarios, y teleproceso de la plataforma del Computador Central garantizando la continuidad operativa.
- l. Coordinar la actualización de los sistemas de gestión de los computadores centrales, subsistemas de discos, garantizando su adecuación al crecimiento del Banco, a las necesidades de los usuarios y la calidad del servicio ofrecido.
- m. Supervisar los reportes estadísticos mensuales que informe el cumplimiento o desviación de los niveles de servicio establecidos del ámbito de su competencia.
- n. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Telecomunicaciones y ATM
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
- B. SUPERVISA A:** Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, coordinar, asegurar, definir y brindar el soporte de las Comunicaciones y la Red ATM s en el ámbito de su competencia manteniendo la continuidad operativa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el Soporte de las Comunicaciones y la Red ATM.
- b. Revisar la disponibilidad de la red de datos a través de la telefonía corporativa y equipos centrales.
- c. Asegurar el funcionamiento de la red de cajeros ATM y su plataforma central.
- d. Facilitar la implementación de la red de telecomunicaciones a nivel nacional.
- e. Definir estrategias para mantener operativa la red de telecomunicaciones del Banco a nivel nacional para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet.
- f. Coordinar, evaluar y recomendar la adquisición de nuevo equipamiento con el objetivo de mejorar la infraestructura de telecomunicaciones LAN, WAN, medio de comunicación y medios de transmisión.
- g. Definir las mejoras prácticas de Telecomunicaciones para la atención de los requerimientos y su estrategia de implementación.
- h. Administrar e implementar la red de telecomunicaciones del Banco a nivel nacional, incluyendo los dispositivos de seguridad de la red.
- i. Supervisar la operatividad de la red de telecomunicaciones del Banco a nivel nacional para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet.
- j. Supervisar los accesos a los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Seguridad Informática.
- k. Coordinar la definición de la configuración de los equipos de telecomunicación, conformados por routers, switches, multiplexores ópticos, módems, y otros, en las sedes administrativas y operativas del Banco.
- l. Supervisar el control con los proveedores de servicios de transmisión de datos la instalación y puesta en operatividad de los circuitos de acceso, así como realizar coordinaciones para los mantenimientos preventivos y correctivos.
- m. Supervisar la interconexión de equipos y redes de telecomunicaciones del Banco con otras instituciones.
- n. Supervisar la resolución de y resolver problemas de nivel especializado relacionados con el funcionamiento de los equipos y medios de telecomunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Supervisar las evaluaciones técnicas de los procesos y adquisición de equipos, componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de cableado estructurado, instalaciones, y otros relacionados a la arquitectura de comunicaciones del Banco, así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- p. Supervisar los reportes estadísticos mensuales que informe el cumplimiento o desviación de los niveles de servicio establecidos del ámbito de su competencia.
- q. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Base de Datos

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, coordinar, asegurar, definir y brindar el soporte de los servicios de la plataforma de base de datos en el ámbito de su competencia manteniendo la continuidad operativa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la disponibilidad de los servicios de Base de Datos del core bancario, core administrativo y business analytics.
- b. Liderar las integraciones de cambios o mejoras a nivel de la infraestructura de bases de datos.
- c. Supervisar la implementación de la Plataforma de Base de Datos de la arquitectura tecnológica del Banco, incluyendo core bancario, core administrativo y business analytics.
- d. Asegurar el soporte de la Base de Datos de las plataformas core bancario, core administrativo y business analytics.
- e. Controlar se cumplan a tiempo el soporte de los sistemas operativos de los servidores de base de datos.
- f. Supervisar las versiones de las plataformas de bases de datos que administra, sistemas operativos y utilitarios de la plataforma core bancario, core administrativo y business analytics, garantizando la continuidad operativa.
- g. Coordinar la actualización de los sistemas de gestión de los computadores que contienen bases de datos y subsistemas de discos, garantizando su adecuación al crecimiento del Banco, a las necesidades de los usuarios y la calidad del servicio ofrecido.
- h. Brindar soporte especializado a las actuales y nuevas soluciones a nivel de integración que involucran el uso de bases de datos.
- i. Coordinar y controlar los cambios realizados a nivel de software y hardware de Base de Datos.
- j. Supervisar la interconexión de clientes externos con las plataformas tecnológicas de base de datos que dan soporte a los canales de atención.
- k. Supervisar los niveles de servicio respecto a las plataformas tecnológicas de bases de datos que administra, así como la seguridad y continuidad operativa definidos para los canales de atención del Banco.
- l. Definir medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de las plataformas tecnológicas de base de datos que administra y supervisar el rendimiento, carga y almacenamiento.
- m. Planificar el crecimiento del hardware y software que requiera el Banco en relación a las bases de datos.
- n. Supervisar y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados a la Plataforma de Base de Datos, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Supervisar las evaluaciones técnicas de los procesos y adquisición de equipos, componentes, reparaciones de equipos, instalaciones y otros relacionados a la Plataforma de Base de Datos del Banco, así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- p. Supervisar los reportes estadísticos acerca del cumplimiento o desviación de los niveles de servicio establecidos del ámbito de su competencia.
- q. Reportar el avance de los proyectos asignados, y gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativa vigente para su tratamiento.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Distribuida y BDS
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
- B. SUPERVISA A:** Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar, coordinar, asegurar, definir y brindar el soporte de los servicios de la Plataforma Distribuida de la Arquitectura Tecnológica del Banco, incluyendo Servidores en el ámbito de su competencia manteniendo la continuidad operativa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitar la administración y la implementación de la Plataforma Distribuida de la Arquitectura Tecnológica del Banco, incluyendo Servidores (Físico o Virtual), Estaciones de Trabajo y periféricos, Software Base, Almacenamiento y Respaldo del Banco.
- Supervisar el Soporte de las operaciones de la Infraestructura, Software y Web.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la transmisión de datos de los servicios y canales del Banco.
- Controlar el funcionamiento adecuado de la infraestructura distribuida.
- Liderar las atenciones de Soporte de Aplicaciones de los servicios Web.
- Participar y promover mejoras de tecnología en la plataforma que supervisa.
- Definir estrategias para Garantizar los niveles de servicio respecto a las plataformas tecnológicas que administra, así como la seguridad y continuidad operativa definidos para los diferentes canales de atención del Banco.
- Coordinar la implementación y el diseño de la arquitectura de las plataformas centrales que soportan la interconexión con redes externas y los equipos de autoservicios de manera que garanticen la continuidad de los servicios del Banco.
- Definir los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa del Banco en la plataforma que administra.
- Supervisar las soluciones de colaboración (correo, chat, portal colaborativo, entre otros) integración, accesibilidad, conectividad, entre otras que soporten los sistemas administrativos del Banco.
- Definir el crecimiento requerido de la plataforma que administra.
- Supervisar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa del Banco en la plataforma que administra.
- Revisar periódicamente los niveles de servicio respecto a las plataformas tecnológicas que administra, así como la seguridad y continuidad operativa definidos para los diferentes canales de atención del Banco.
- Supervisar el diseño y la implementación de la arquitectura de los servidores corporativos del Banco, así como de los equipos de almacenamiento y respaldo de manera que garanticen la continuidad de los servicios que están bajo su administración.
- Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el mantenimiento de la plataforma tecnológica que administra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Supervisar la capacidad de las plataformas tecnológicas que administra de manera periódica llevando un registro histórico anual.
- q. Supervisar las versiones de software base de las plataformas que administra para garantizar una continuidad operativa.
- r. Supervisar los reportes estadísticos mensuales que informe el cumplimiento o desviación de los niveles de servicio establecidos del ámbito de su competencia.
- s. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- t. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Telecomunicaciones
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar, asegurar, analizar, coordinar, proponer, elaborar y brindar el soporte manteniendo la operatividad y la disponibilidad la red de telecomunicaciones y ATM del Banco a nivel nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar e implementar la red de telecomunicaciones y ATM del Banco a nivel nacional, incluyendo los dispositivos de seguridad de la red.
- b. Mantener operativa la red de telecomunicaciones y ATM del Banco a nivel nacional para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet.
- c. Analizar, evaluar y recomendar la adquisición de nuevo equipamiento con el objetivo de mejorar la infraestructura de telecomunicaciones LAN, WAN, medio de comunicación y medios de transmisión.
- d. Inscribir los accesos a los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Seguridad Informática.
- e. Evaluar, controlar y definir la configuración de los equipos que dan soporte a la red de telecomunicación y ATM, conformados por routers, switches, multiplexores ópticos, módems, y otros, en las sedes administrativas y operativas del Banco.
- f. Coordinar con los proveedores de servicios de transmisión de datos la instalación y puesta en operatividad de los circuitos de acceso, así como realizar coordinaciones para los mantenimientos preventivos y correctivos.
- g. Coordinar, evaluar e implementar la interconexión de equipos y Redes de Telecomunicaciones y ATM del Banco con otras instituciones.
- h. Detectar y resolver problemas de nivel especializado relacionados con el funcionamiento de los equipos y medios de la red de telecomunicación y ATM, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.
- i. Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos y adquisición de equipos, componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de cableado estructurado, instalaciones, y otros relacionados a la arquitectura de la Red de Telecomunicaciones y ATM del Banco, así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- j. Elaborar y actualizar la documentación técnica respecto a la configuración de las plataformas tecnológicas que administra.
- k. Elaborar reportes estadísticos mensuales que informe el cumplimiento o desviación de los niveles de servicio establecidos del ámbito de su competencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Soporte de la Infraestructura Tecnológica – Plataforma Distribuida
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar, asegurar, analizar, coordinar, proponer, elaborar y brindar el soporte manteniendo la operatividad y la disponibilidad Plataforma Distribuida de la Arquitectura Tecnológica del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar e implementar la Plataforma Distribuida de la Arquitectura Tecnológica del Banco, incluyendo Servidores (Físico o Virtual), Estaciones de Trabajo y periféricos, Software Base, Almacenamiento y Respaldo del Banco.
- Administrar las soluciones de colaboración (correo, chat, portal colaborativo, entre otros) integración, accesibilidad, conectividad, entre otras que soporten los sistemas administrativos del Banco.
- Coordinar con la Sección Arquitectura Tecnológica el crecimiento requerido de la plataforma que administra.
- Implementar y mantener los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa del Banco en la plataforma que administra.
- Garantizar los niveles de servicio respecto a las plataformas tecnológicas que administra, así como la seguridad y continuidad operativa definidos para los diferentes canales de atención del Banco.
- Participar en el diseño y la implementación de la arquitectura de los servidores corporativos del Banco, así como de los equipos de almacenamiento y respaldo de manera que garanticen la continuidad de los servicios que están bajo su administración.
- Brindar el soporte de primer y segundo nivel de las plataformas tecnológicas que administra.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o mantenimiento de equipos y periféricos para los usuarios finales de las sedes administrativas y la red de agencias a nivel nacional.
- Elaborar las especificaciones técnicas para el mantenimiento de la plataforma tecnológica que administra.
- Participar en el análisis de capacidad de las plataformas tecnológicas que administra de manera periódica llevando un registro histórico anual.
- Revisar y mantener actualizadas las versiones de software base de las plataformas que administra para garantizar una continuidad operativa.
- Mantener actualizado el inventario de software, hardware y licencias del Banco.
- Administrar los parámetros de configuración de los medios electrónicos de autoservicios, así como de los servidores centrales que lo soportan.
- Participar en el diseño e implementación de la arquitectura de las plataformas centrales que soportan la interconexión con redes externas y los equipos de autoservicios de manera que garanticen la continuidad de los servicios del Banco.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Soporte de la Infraestructura Tecnológica – Plataforma Core
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Administrar, asegurar, analizar, coordinar, proponer, elaborar y brindar el soporte manteniendo la operatividad y la disponibilidad Plataforma Core de la Arquitectura Tecnológica del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar e implementar la Plataforma Core de la Arquitectura Tecnológica del Banco, incluyendo Servidores, Software Base, Almacenamiento y Respaldo del Banco.
- Garantizar los niveles de servicio respecto a las plataformas tecnológicas que administra, así como la seguridad y continuidad operativa definidos para los diferentes canales de atención del Banco.
- Participar respecto a las plataformas tecnológicas que administra, en la definición de la arquitectura de bases de datos, mecanismos de seguridad, respaldo/recuperación, rendimiento y alta disponibilidad que garanticen la continuidad de los servicios del Banco.
- Brindar el soporte de primer y segundo nivel de las plataformas tecnológicas que administra.
- Analizar el rendimiento, carga, almacenamiento, pronóstico y proponer medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de las plataformas tecnológicas que administra.
- Administrar la interconexión de clientes externos con las plataformas tecnológicas centrales que dan soporte a los canales de atención.
- Participar en la planificación del crecimiento del hardware y software que requiera el Banco en su línea Core, subsistema de discos y base de datos.
- Participar en el diseño de la arquitectura de seguridad de tecnologías de información de las plataformas centrales garantizando la continuidad operativa del Banco.
- Revisar y actualizar las versiones de las plataformas que administra, base de datos, releases de los sistemas operativos, utilitarios, y teleproceso de la plataforma del Computador Central garantizando la continuidad operativa.
- Efectuar la actualización de los sistemas de gestión de los computadores centrales, subsistemas de discos y base de datos, garantizando su adecuación al crecimiento del Banco, a las necesidades de los usuarios y la calidad del servicio ofrecido.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Distribuida
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la administración e implementación de la Plataforma Distribuida de la arquitectura tecnológica del Banco, incluyendo Servidores (Físico o Virtual), software base, almacenamiento y respaldo del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar en el diseño y la implementación de la arquitectura de los servidores corporativos del Banco, así como de los equipos de almacenamiento y respaldo de manera que garanticen la continuidad de los servicios que están bajo su administración.
- b. Ejecutar la implementación de los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa del Banco en la plataforma que administra.
- c. Apoyar en la administración de las soluciones de colaboración (correo, chat, portal colaborativo, entre otros) integración, accesibilidad, entre otras que soporten los sistemas administrativos del Banco.
- d. Realizar el análisis de capacidad de las plataformas tecnológicas que administra de manera periódica llevando el registro histórico.
- e. Realizar la actualización de las versiones de software base de las plataformas que administra para garantizar una continuidad operativa.
- f. Brindar el soporte de primer y segundo nivel de las plataformas tecnológicas que administra.
- g. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica que administra.
- h. Mantener actualizado el inventario de software del Banco y hardware de la infraestructura tecnológica de la Plataforma Distribuida.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Soporte de la Infraestructura Tecnológica – Plataforma Core
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar y apoyar en las actividades relacionadas a la plataforma core del Banco, las cuales aseguran la disponibilidad, performance de los componentes parte de la solución.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el diseño la arquitectura de seguridad de tecnologías de información de las plataformas centrales garantizando la continuidad operativa del Banco.
- b. Participar en la administración e implementación de la Plataforma Core de la arquitectura tecnológica del Banco, incluyendo servidores, software base, almacenamiento y respaldo del Banco.
- c. Apoyar respecto a las plataformas tecnológicas que administra, en la definición de la arquitectura de bases de datos, mecanismos de seguridad, respaldo, recuperación, rendimiento y alta disponibilidad que garanticen la continuidad de los servicios del Banco.
- d. Participar en la administración de la interconexión de clientes externos con las plataformas tecnológicas centrales que dan soporte a los canales de atención.
- e. Participar en el soporte de primer y segundo nivel de las plataformas tecnológicas que administra.
- f. Participar en el análisis del rendimiento, carga, almacenamiento, pronóstico y proponer medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de las plataformas tecnológicas que administra.
- g. Apoyar en la revisión y actualización de las versiones de las plataformas que administra, base de datos, releases de los sistemas operativos, utilitarios y teleproceso de la plataforma del computador central garantizando la continuidad operativa.
- h. Participar en la elección de la actualización de los sistemas de gestión de los computadores centrales, subsistemas de discos y base de datos, garantizando su adecuación al crecimiento del Banco, a las necesidades de los usuarios y la calidad del servicio ofrecido.
- i. Participar en la administración de los niveles de servicio, seguridad y continuidad operativa definidos para los canales de atención del Banco.
- j. Apoyar en la planificación del crecimiento del hardware y software que requiera el Banco en su línea core, subsistemas de discos y base de datos.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Atención a Usuario
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Producción
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Administrativo Atención a Usuario - Gestión de Servicios de TI
 Supervisor Administrativo Atención a Usuario - Mesa de ayuda de TI
 Supervisor Administrativo Atención a Usuario - Soporte Técnico de TI
 analista Atención a Usuario
 analista Atención a Usuario - Soporte Técnico de TI
 Técnico Atención a Usuario
 Auxiliar Atención a Usuario

II.- FUNCIONES GENERALES

Planificar y controlar el soporte técnico eficiente y oportuno, asegurando la resolución efectiva de problemas y consultas de los usuarios, y contribuyendo a una experiencia tecnológica positiva y productiva en el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la formación y soporte a los trabajadores del Banco sobre el uso de nuevas tecnologías y políticas de Tecnologías de Información.
- Controlar y evaluar los reportes de incidentes en los servicios informáticos del Banco, dando solución en el ámbito de su competencia, incluyendo la atención de incidentes relacionados con hardware, software y otros sistemas tecnológicos.
- Controlar la atención de requerimientos de cuentas de usuarios, permisos y accesos a sistemas y datos del Banco.
- Gestionar los requerimientos de equipamiento informático de los usuarios del Banco.
- Conducir el soporte para implementar la infraestructura tecnológica de las estaciones de trabajo en todas las sedes del Banco.
- Asegurar un registro actualizado de todos los activos tecnológicos del Banco.
- Gestionar las actividades para instalar, configurar y mantener aplicaciones y sistemas operativos en equipos de trabajo del Banco.
- Conducir la elaboración del modelo de la solución informática que atienda las necesidades de las áreas del Banco, y gestionar las actividades que lo implementan, cuando corresponda.
- Gestionar las propuestas de alianzas estratégicas y convenios en materias de su competencia.
- Gestionar los proyectos de opinión técnica y de disposiciones normativas relacionadas al soporte tecnológico en el Banco.
- Controlar las acciones de seguimiento y evaluación de la implementación de la normatividad y procedimientos, así como supervisar la gestión de las áreas en los aspectos de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Elaborar y validar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados, en el ámbito de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia Tecnologías de Información o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Atención a Usuario - Gestión de Servicios TI
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Atención a Usuario

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Controlar y asegurar que la gestión de servicios de TI se realice en forma eficiente y oportuna para garantizar el cumplimiento de los procesos y proyectos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las actividades del Procedimiento de Atención de Incidentes de la Unidad orgánica a la que pertenece.
- b. Realizar la actualización periódica del Procedimiento de Atención de Incidentes.
- c. Mantener actualizado el Catálogo de Servicios de la Unidad orgánica a la que pertenece.
- d. Verificar la adecuada gestión de base de datos de conocimiento, así como de la Base de Datos de la Gestión de la Configuración - CMDB.
- e. Elaborar reportes mensuales sobre el desempeño de los niveles de servicio de los servicios de tecnología que brinda la Unidad orgánica a la que pertenece.
- f. Supervisar el buen funcionamiento de la Herramienta de Gestión de Servicios de T.I.
- g. Participar en el Comité de cambios relacionados a los cambios en la infraestructura de la Tecnología de Información.
- h. Supervisar la implementación de los procesos basados en las buenas prácticas de ITIL.
- i. Garantizar la implementación de nuevos flujos de gestión de incidentes y requerimientos de las áreas usuarias en la Herramienta de Gestión de Servicios de T.I.
- j. Supervisar la correcta elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias requeridas para la adquisición y/o contratación de herramienta de gestión de servicios de TI y otros referidos a los procesos de ITIL.
- k. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Atención a Usuario - Mesa de Ayuda TI
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Atención a Usuario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y controlar que la atención a través de la Mesa de Ayuda de TI sea de forma oportuna y eficiente para garantizar la satisfacción del usuario.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y garantizar la atención oportuna a incidentes y requerimientos de los usuarios finales, garantizando la atención desde la recepción y cierre del incidente, cumpliendo las mejores prácticas de gestión de servicios de TI
- b. Supervisar la inscripción de los accesos a los sistemas de información y servicios de mainframe, redes, base de datos y otros, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Seguridad Informática.
- c. Supervisar el cumplimiento del procedimiento interno de la Atención de Incidentes en la Mesa de Ayuda.
- d. Proponer nuevos temas para añadir a la Base de conocimientos.
- e. Elaborar reportes mensuales sobre el desempeño de la Mesa de Ayuda.
- f. Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Negocios, en lo relacionado a su competencia.
- g. Proponer y supervisar los turnos de atención del personal técnico y analistas de Mesa de Ayuda de TI de manera que se garantice la atención oportuna a los usuarios del Banco.
- h. Participar en el comité de pases a producción relacionado a nuevos servicios y/o productos financieros, así como mantenimiento de aquellos servicios y/o productos existentes.
- i. Supervisar la correcta elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias requeridas para la adquisición y/o contratación de herramienta de gestión de servicios de TI.
- j. Participar en el Comité de cambios relacionados a los cambios en la infraestructura de la Tecnología de Información
- k. Liderar el comité de Incidentes y Problemas que afectan la disponibilidad del servicio de TI.
- l. Centralizar, priorizar, atender y/o asignar, así como realizar el seguimiento de los requerimientos en primer nivel de los usuarios finales en la solución de incidentes y requerimientos informáticos.
- m. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Atención a Usuario - Soporte Técnico TI
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Atención a Usuario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Controlar y asegurar que se cumpla de manera oportuna y eficiente la atención a los usuarios que reportan los incidentes y solicitudes de TI para garantizar la satisfacción del usuario.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y ejecutar la configuración y pruebas de software de los sistemas de información que residan en los equipos de cómputo y periféricos instalados en las oficinas Administrativas y Red de Agencias a nivel nacional, así como definir las especificaciones técnicas, para los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos.
- Ejecutar los accesos a los sistemas de información y servicios de mainframe, redes, base de datos y otros, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Seguridad Informática.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia requerida por la Gerencia de Tecnologías de Información para adquisición de equipos de cómputo y periféricos para las oficinas administrativas y red de oficinas a nivel nacional.
- Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de tipo técnico, relacionados con el funcionamiento de los equipos de cómputo de usuario final de las oficinas administrativas y red de oficinas a nivel nacional.
- Apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo de usuario final; así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- Brindar soporte a la puesta en línea de los sistemas de videos de grabación digital que están asociados a los cajeros automáticos, instalados a nivel nacional; a solicitud del área usuaria.
- Brindar soporte a los equipos telefónicos o anexos, instalados a nivel nacional; a solicitud del área usuaria.
- Administrar, planificar, dar mantenimiento y soporte el sistema de Cableado Estructurado de la red de las oficinas Administrativas y Red de Agencias, así como establecer los lineamientos para la correcta distribución de los accesorios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Atención a Usuario
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Atención a Usuario

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Revisar y validar la correcta operatividad de la herramienta de gestión de Incidentes y solicitudes de TI a fin de garantizar a los usuarios el correcto registro de sus incidentes y solicitudes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y registrar las solicitudes de atención de incidentes y requerimientos de TI reportados por los usuarios.
- b. Generar un ticket por cada caso, brindando soporte técnico con el apoyo de la herramienta de asistencia remota, realizando el análisis técnico respectivo y escalando de ser necesario a soporte de TI o al equipo especializado.
- c. Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- d. Realizar pruebas y puesta en operatividad de los servidores y estaciones de trabajo.
- e. Registrar la base de datos de conocimiento con las soluciones brindadas, así como de la Base de Datos de la Gestión de la Configuración - CMDB.
- f. Generar reportes estadísticos de las solicitudes de servicio, incidentes, requerimientos, mantenimientos preventivos y correctivos que solicitan los usuarios en atención a sus necesidades de soporte.
- g. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios respecto del nivel de servicio brindado por la Sección.
- h. Proporcionar capacitación básica sobre el manejo de equipos, periféricos y software base a los usuarios.
- i. Analizar, proponer y ejecutar la configuración y pruebas de software de los sistemas de información que residan en los equipos de cómputo y periféricos, así como definir las especificaciones técnicas, para los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos.
- j. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias requeridas para la adquisición y/o contratación de herramienta de gestión de servicios de TI.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Atención a Usuario - Soporte Técnico TI

Órgano : Gerencia Tecnologías de Información

Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Atención a Usuario

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender de manera oportuna y eficiente los incidentes y solicitudes de TI que reportan los usuarios del Banco para garantizar la satisfacción de los mismos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y ejecutar la configuración y pruebas de software de los sistemas de información que residan en los equipos de cómputo y periféricos instalados en las oficinas administrativas y red de agencias a nivel nacional.
- b. Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de tipo técnico, relacionados con el funcionamiento de los equipos de cómputo de usuario final de las oficinas administrativas y red de oficinas a nivel nacional.
- c. Brindar soporte a la puesta en línea de los sistemas de videos de grabación digital que están asociados a los cajeros automáticos, instalados a nivel nacional; a solicitud del área usuaria.
- d. Administrar, planificar, dar mantenimiento y soporte el sistema de Cableado Estructurado de la red de las oficinas administrativas y Red de Agencias, así como establecer los lineamientos para la correcta distribución de los accesorios.
- e. Ejecutar los accesos a los sistemas de información y servicios de mainframe, redes, base de datos y otros, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Subgerencia Seguridad de Información y Ciberseguridad.
- f. Brindar soporte a los equipos telefónicos o anexos, instalados a nivel nacional; a solicitud del área usuaria.
- g. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia requerida para la adquisición de equipos de cómputo y periféricos, y mantenimientos preventivos y correctivos.
- h. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo de usuario final; así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Atención a Usuario
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Atención a Usuario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender y resolver los incidentes y solicitudes de TI que reportan los usuarios a nivel nacional que son escalados por la mesa de ayuda de TI.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y registrar las solicitudes de atención de incidentes y requerimientos de TI reportados por los usuarios.
- Generar ticket por cada caso, brindando soporte técnico con el apoyo de la herramienta de asistencia remota, escalándolos de ser necesario al soporte de TI o equipo especializado.
- Apoyar en la atención de consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Apoyar en la realización de pruebas y puesta en operatividad de los servidores y estaciones de trabajo de la Red de Agencias.
- Registrar las soluciones brindadas, así como de la Base de Datos de la Gestión de la Configuración - CMDB.
- Apoyar en brindar la capacitación básica sobre el manejo de equipos, periféricos y software base a los usuarios.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Atender las solicitudes de inscripción de los accesos verificando los controles establecidos de acuerdo al rol funcional asignado.
- Otorgar los accesos a los sistemas de información, plataformas tecnológicas y servicios informáticos acorde a las definiciones realizadas por la Oficina de Seguridad Informática.
- Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de tipo técnico, relacionados con el control de accesos de TI a los sistemas y equipos de cómputo de usuario final de las oficinas administrativas, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.
- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios relacionados al control de accesos de TI.
- Ejecutar, instalar, configurar y asegurar puesta en línea de los equipos de cómputo y periféricos en las oficinas Administrativas y Red de Agencias a nivel nacional; cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
- Coordinar a través de la Sección Almacén de la Gerencia de Administración y Logística y previa definición de las áreas usuarias, la distribución de los equipos de cómputo y periféricos adquiridos, reparados y/o devueltos por los proveedores u oficinas del banco a nivel nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Apoyar a las áreas usuarias en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo de usuario final; así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- p. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos efectuados por terceros.
- q. Brindar soporte a la puesta en línea de los sistemas de video grabación digital, que están asociados a los cajeros automáticos instalados a nivel nacional; cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
- r. Brindar soporte a los equipos telefónicos o anexos, instalados a nivel nacional; a solicitud del área usuaria.
- s. Dar mantenimiento y soporte a las averías del cableado estructurado de la red de las oficinas Administrativas y Red de Agencias.
- t. Realizar pruebas y puesta en operatividad del cableado estructurado de la red de las oficinas Administrativas y Red de Agencias.
- u. Recibir y registrar las solicitudes de atención de incidentes y requerimientos de TI reportados por los usuarios, brindando soporte técnico, escalándolos de ser necesario al soporte de TI especializado, manteniendo informado al usuario.
- v. Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- w. Realizar la configuración de equipos (laptop y/o desktop) para trabajos en modalidad remota vía VPN, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la Oficina de Seguridad Informática.
- x. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Atención a Usuario
Órgano : Gerencia Tecnologías de Información
Unidad Orgánica : Subgerencia Producción

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Atención a Usuario

B. SUPERVISA A: Ninguno

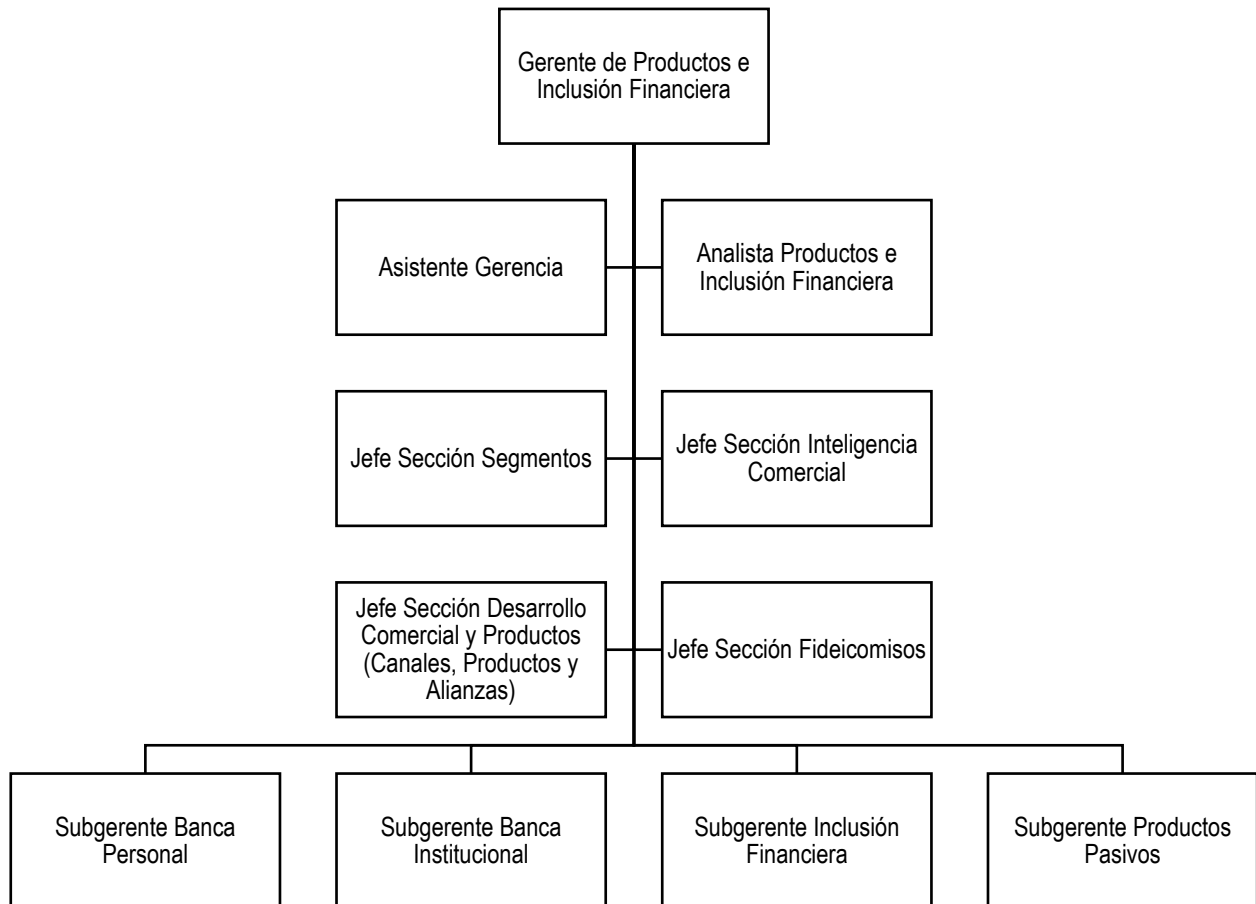
II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las labores administrativas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la Sección al área de fotocopiado para su reproducción.
- Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran, para uso de la Sección.
- Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario - STD de la correspondencia que llega a la Sección.
- Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Sección.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Atención a Usuario o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 69°.- Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente de Productos e Inclusión Financiera

Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A:

- Subgerente Banca Personal
- Subgerente Banca Institucional
- Subgerente Inclusión Financiera
- Subgerente Productos Pasivos
- Jefe Sección Segmentos
- Jefe Sección Inteligencia Comercial
- Jefe Sección Desarrollo Comercial y Productos
- Jefe Sección Fideicomisos
- Analista Productos e Inclusión Financiera
- Asistente Gerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir, normar y controlar la gestión comercial de los productos activos dirigidos a satisfacer las necesidades financieras de las personas naturales que son clientes del Banco y de los clientes institucionales, la gestión de la política de educación e inclusión financiera del Banco y la administración de los fideicomisos encargados al Banco, en el marco de lo establecido en su Estatuto y en las normas de las entidades de control.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- b. Elaborar el Plan de trabajo de la Gerencia y proponer al Directorio su aprobación, a través de la Gerencia General, así como de asegurar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- c. Diseñar, planificar, desarrollar, promover e implementar políticas y estrategias comerciales dentro del marco legal vigente.
- d. Suscribir convenios y/o contratos con clientes institucionales, y otras entidades, de acuerdo con el ámbito de competencia del Banco, para la prestación de servicios bancarios.
- e. Asegurar la gestión efectiva de los negocios del Banco, brindando productos y servicios financieros que atiendan las necesidades, preferencias y exigencias del mercado.
- f. Asegurar el permanente monitoreo del comportamiento y evolución del mercado con el fin de promover la búsqueda y creación de nuevos negocios.
- g. Velar la oportuna remisión de informes y reportes a las unidades orgánicas internas pertinentes, referidos a las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- h. Proponer a las unidades orgánicas correspondientes, el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias del mercado.
- i. Comunicar a las unidades orgánicas correspondientes, los informes sobre la gestión de la Gerencia, así como las señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- j. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Proponer y coordinar con las Gerencias de Tecnologías de Información y de Planeamiento y Control de Gestión, la implementación de los sistemas automatizados requeridos por la Gerencia.
- l. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- o. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con las instrucciones de los órganos competentes.
- p. Promover medidas tendientes 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 Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- q. Supervisar la administración de los fideicomisos encargados al Banco como Fiduciario y la atención de las Comisiones de Confianza.
- r. Coordinar con la Gerencia Red de Agencias y las Subgerencias Macro Región, el cumplimiento de la evaluación de la capacidad de los Puntos de Venta.
- s. Participar en proyectos que formulen las diversas áreas del Banco que tenga impacto y permitan la mejora en las Plataformas de Atención al Cliente de los Puntos de Venta.
- t. Proponer, en coordinación con la Gerencia Red de Agencias y las Subgerencias Macro Región, la relación de las Agencias en las cuales se deben implementar Plataformas de Atención al cliente, así como la asignación de recursos y del personal necesario en éstas, procurando su permanente capacitación y motivación.
- u. Diseñar, proponer e implementar, en coordinación con las unidades orgánicas internas, las mejoras pertinentes a la Gestión de Conducta de Mercado, velando por su buen funcionamiento.
- v. Supervisar y coordinar con la Gerencia Red de Agencias y las Subgerencias Macro Región, que Gestión de Conducta de Mercado esté de acuerdo con la normatividad legal vigente en materia de protección al consumidor, transparencia de la información, atención al cliente y demás disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.
- w. Velar por la oportuna y eficiente atención de los reclamos de los clientes en coordinación con la Subgerencia de Prevención del Fraude.
- x. Coordinar con la superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, INDECOPI y cualquier otra entidad pública o privada competente, asuntos referidos a la protección del consumidor.
- y. Absolver consultas, emitir informes y recomendaciones a las unidades orgánicas internas que así lo requieran, relacionadas a la Gestión de Conducta de Mercado, sus componentes y el marco legal que lo regula.
- z. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Productos e Inclusión Financiera

Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Productos e Inclusión Financiera

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Articular con las diferentes área de la Gerencia las actividades necesarias para una adecuada gestión normativa, presupuestaria, de riesgos, de demanda de T.I., de calidad, logística, estratégica, comercial, de control externo e interno, entre otros; facilitando su trazabilidad para una atención oportuna.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar las recomendaciones asignadas a la Gerencia, contenidas en los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Contraloría General de la República, Auditorías Externas, Órgano de Auditoría Interna y Órgano de Control Institucional.
- b. Elaborar los Planes de Acción para la Implementación de Recomendaciones contenidas en los informes de los diferentes Órganos de Control, para su remisión al área de control correspondiente.
- c. Preparar para la firma del Gerente, las comunicaciones a las áreas que correspondan, para que procedan a implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control.
- d. Preparar las comunicaciones a los órganos de supervisión y control, cuando corresponda, informando las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones formuladas.
- e. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas correctivas adoptadas por las áreas de la Gerencia, para implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control.
- f. Asesorar y realizar reuniones/Comités con el personal del área asignado el seguimiento de medidas correctivas, con el propósito de impulsar la implementación de las recomendaciones y conciliar las posiciones de las mismas.
- g. Elaborar para conocimiento de la Gerencia, reportes de la situación y estado del seguimiento de medidas correctivas, general y por cada una de sus áreas.
- h. Atender los requerimientos de información de los diferentes Comités que participe o genere la Gerencia.
- i. Registrar los pedidos dirigidos a la Gerencia, formulados en las sesiones de Directorio, efectuar su seguimiento y gestionar su atención oportuna con las diferentes áreas.
- j. Emitir opiniones, ayudas memorias o informes sobre la gestión comercial, administrativa u otros aspectos relevantes del Banco que son solicitados por la Gerencia.
- k. Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, el Plan de Negocios cada cinco años así como sus modificaciones, para aprobación de la Gerencia y posterior presentación ante la Gerencia General.
- l. Realizar el seguimiento periódico al Plan de Negocios, a fin de revisar el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de los plazos establecidos.
- m. Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, el Plan Comercial anual así como sus modificaciones, para aprobación de la Gerencia y posterior presentación ante la Gerencia General.
- n. Realizar el seguimiento periódico al Plan Comercial, a fin de revisar el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de los plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Revisar los proyectos de normativa interna remitidos por las áreas de Gerencia, para la visación del Gerente.
- p. Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, el Plan anual de capacitación para aprobación de la Gerencia y posterior envío a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, así como facilitar su ejecución según los cronogramas aprobados.
- q. Proponer, documentar y realizar el seguimiento a los indicadores que cada una de las áreas proponga para el control y la mejora de su gestión grupal e individual.
- r. Realizar los trámites administrativos necesarios para la gestión de recursos humanos, logística y de presupuesto que requiera la Gerencia, en coordinación con cada una de las áreas.
- s. Elaborar, en coordinación con cada una de las áreas, el presupuesto anual de gastos de operación y su provisión, así como el seguimiento mensual para su ejecución y modificaciones.
- t. Consolidar en coordinación con las áreas de la Gerencia, el Formato Anual de Riesgos de Operación con sus respectivos Planes de Acción y Kriss, para aprobación de la Gerencia y Posterior envío a la Gerencia de Riesgos, dentro de los plazos establecidos por la normativa interna.
- u. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Segmentos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Segmentos

II.- FUNCIONES GENERALES

Liderar el desarrollo y la implementación de iniciativas estratégicas de marketing y de soluciones innovadoras atendiendo las necesidades de los segmentos por ciclo de vida del cliente y que contribuyan a cumplir los objetivos comerciales como adquisición rentable, venta cruzada, retención y fidelización de clientes, entre otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, desarrollar e implementar modelos de gestión, así como iniciativas y campañas de marketing para los segmentos de personas naturales y jurídicas.
- Diseñar e implementar la oferta de valor para los clientes de los segmentos con la finalidad de expandir el mercado, alineado al modelo de negocio y necesidades de los clientes.
- Definir e implementar la estrategia de adquisición y vinculación para los clientes de los segmentos a través de necesidades por clúster y la adecuada asignación de ofertas.
- Coordinar con las áreas de Productos, Marketing, Experiencia al Cliente, Tecnología, entre otros, los requerimientos para mejorar la adquisición de clientes, venta cruzada, y fidelización de los segmentos con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la oferta de valor.
- Definir y desarrollar campañas tácticas según la identificación de insights de los segmentos. Estas campañas se presentan en el Comité de Oferta de Valor.
- Responsable del planteamiento y gestión de gastos relaciones a los beneficios otorgados a clientes de los segmentos controlando los niveles según presupuesto de marketing.
- Coordinar con los gerentes macroregionales de red de agencias y otros canales de colocación de productos financieros para asegurar y garantizar que estén equipados con la información para la adquisición de los grupos de clientes/segmentos objetivos.
- Monitorear la rentabilidad del portafolio y los estados resultados por segmento mediante la identificación de indicadores claves.
- Monitorear la correcta aplicación y cumplimiento de los lineamientos referidos a la gestión, establecidas para la Gerencia, por parte del personal a su cargo.
- Proponer a la Gerencia el desarrollo o modificación de segmentos de clientes que promuevan la Inclusión financiera productiva y transaccional.
- Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- Instruir al personal encargado del desarrollo o mejora de los segmentos de clientes, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de indicadores.
- Participar en la elaboración y aprobación de los nuevos documentos normativos que permitan formalizar los segmentos de clientes desarrollados. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Segmentos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Segmentos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Identificar y caracterizar los segmentos de clientes actuales y potenciales para determinar los segmentos objetivo y diseñar la propuesta de valor para los productos y servicios del Banco, así como Coordinar y definir las estrategias, objetivos, indicadores y el presupuesto de marketing de los productos y servicios junto con las subgerencias de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, así como coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y campañas de marketing para alcanzar las cuotas de mercado y los objetivos de rentabilidad de los productos, servicios, canales y segmentos de clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y revisar los documentos relacionados con la formulación de nuevos segmentos de clientes o evaluación de los existentes.
- b. Analizar las propuestas de mejora para cada uno de los segmentos de clientes a su cargo.
- c. Instruir a las unidades orgánicas correspondientes, lo referido a la formalización de las mejoras y/o desarrollos de nuevos segmentos de clientes para su correcta implementación
- d. Realizar el Análisis FODA y la Matriz FODA de los productos, así como revisar la aplicación de las normas regulatorias a los segmentos de clientes establecidos.
- e. Elaborar y proponer mejoras en los procesos de evaluación y análisis, que se realizan en el área
- f. Realizar actividades destinadas a promover la mejora de los actuales segmentos de clientes, así como los nuevos segmentos dirigidos a los clientes objetivo.
- g. Desarrollar los nuevos segmentos de clientes, desde su análisis y diseño, hasta su implementación.
- h. Elaborar la documentación de los proyectos asignados a su cargo, en coordinación con las áreas pertinentes, para solicitar su aprobación ante las instancias correspondientes de la administración.
- i. Participar en la estrategia de comunicación de los nuevos segmentos implementados, en coordinación con las áreas de la Gerencia.
- j. Realizar el manejo y el análisis de datos, así como elaborar los cuadros estadísticos para sustentar la mejora o diseño de los segmentos de clientes.
- k. Realizar el manejo y el análisis de la información que brindan los diferentes aplicativos del Banco, para apoyarse en el diseño y mejora de los segmentos de clientes.
- l. Realizar el análisis del comportamiento de mercado de cada uno de los segmentos de clientes, para los productos de la Gerencia
- m. Elaborar información consolidada sobre los segmentos de clientes a su cargo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- n. Elaborar los reportes de estatus mensuales de las actividades asignadas a su cargo.
- o. Coordinar la elaboración y ejecución de encuestas a los clientes de cada uno de los segmentos identificados, con las áreas correspondientes, para la identificación de nuevas oportunidades de negocio o mejora de los actuales productos.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Segmentos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Inteligencia Comercial
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Inteligencia Comercial

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y controlar la generación de información de inteligencia comercial, proporcionando la información y el análisis de los datos para la toma de decisiones comerciales, así como participar en la planificación de la gestión comercial para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Negocios y los planes comerciales. Así mismo, monitorear el cumplimiento de los indicadores asociados a la Gerencia General y sus unidades de negocio.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades destinadas a promover la demanda de los productos dirigido al cliente objetivo del Banco.
- Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Gerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en cada área.
- Opinar y/o proponer a la Jefatura el desarrollo o modificación de los productos que atiendan las necesidades y preferencias de los clientes objetivos.
- Coordinar con las áreas de la Gerencia la elaboración de las instrucciones comerciales, referidas a los productos y servicios ofrecidos por la Gerencia.
- Supervisar y/o participar en la implementación de sistemas informáticos que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Gerencia.
- Proponer alternativas de solución para la implementación de las recomendaciones de los Órganos de Control referidas a los productos y servicios de la Gerencia
- Revisar y coordinar la elaboración de información o base de datos requeridas por las diferentes áreas internas del Banco o para las actividades de gestión comercial de la Gerencia.
- Revisar y coordinar la elaboración oportuna del informe de Señales de Alerta Temprana
- Supervisar y coordinar la entrega oportuna de la matriz del formato de autoevaluación de riesgos operativos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Inteligencia Comercial
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Inteligencia Comercial
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Consolidar, organizar, procesar y analizar datos e información asegurando la calidad del mismo para la gestión comercial del Banco; a nivel de producto, servicio, segmento de cliente, canal de atención, zonal, agencia y otros para atender las demandas de información que contribuyan a la gestión comercial del Banco, así como proponer, proyectar y medir las metas e indicadores de la gestión comercial.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los reportes de control estadístico necesarios para el análisis de la información de resultados referentes a los productos de la Gerencia.
- b. Proponer a la Jefatura, el desarrollo o modificación de nuevos reportes estadísticos que atiendan las necesidades y preferencias de información para el personal de la Gerencia.
- c. Elaborar los informes de comportamiento del Sistema Financiero relacionado con productos de la Gerencia, ofrecidos a las personas naturales e Instituciones, a fin de identificar sus necesidades.
- d. Preparar la información consolidada sobre los productos de la Gerencia, dirigidos a las personas naturales e Instituciones.
- e. Participar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos ofertados por la Gerencia.
- f. Definir los requerimientos de información para los actuales y nuevos productos, a fin de remitir a la Gerencia de Tecnologías de Información las especificaciones necesarias que detallen los cambios y/o mejoras en los procesos automáticos relacionados.
- g. Coordinar la alta y baja de las aplicaciones informáticas comerciales utilizadas por el personal del área en el ambiente de producción.
- h. Coordinar la creación y asignación de usuarios y claves de acceso para el personal del área, así como asegurar la correcta alta y baja en los aplicativos correspondientes a la gestión comercial, para cada uno de ellos.
- i. Elaborar los reportes de estatus mensuales de los proyectos asignados a su cargo.
- j. Realizar el manejo y el análisis de la información que brindan los diferentes aplicativos del Banco, para apoyarse en el diseño y mejora de los productos.
- k. Elaborar información consolidada sobre los proyectos asignados a su cargo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- l. Efectuar el seguimiento de las pruebas de desarrollo, certificación y pase a producción de los requerimientos de Tecnología, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y áreas pertinentes.
- m. Realizar el manejo y el análisis de datos, así como elaborar los cuadros estadísticos para sustentar cada una de las propuestas diseñadas por el área.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Inteligencia Comercial o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

TÍTULO IV

Nombre del Puesto : Jefe Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas)
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas)

II.- FUNCIONES GENERALES

Dirigir y controlar la gestión de proyectos de la Gerencia y el diseño, desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios financieros del Banco, promoviendo la generación de ideas y la incorporación de un enfoque de inclusión financiera, además de gestionar las relaciones comerciales con las empresas, entidades privadas y públicas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar las condiciones contractuales de los convenios, contratos y alianzas comerciales asegurando el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el Banco.
- b. Liderar el proceso de elaboración y aprobación de los documentos normativos que permitan formalizar las alianzas comerciales tramitadas por el área.
- c. Liderar el proceso de aprobación de los desarrollos que se realicen durante la implementación de las alianzas comerciales, a fin de asegurar su correcta gestión.
- d. Realizar las actividades necesarias para la formalización de los convenios y/o contratos suscritos según la normatividad legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- e. Supervisar el desarrollo comercial y las alianzas realizadas, con el objetivo de obtener un crecimiento en los ingresos percibidos por cada operación.
- f. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- g. Supervisar la preparación de los informes necesarios para solicitar la aprobación de las propuestas de alianzas comerciales y el desarrollo comercial de la Gerencia
- h. Supervisar la correcta aplicación de las alianzas comerciales desarrolladas, a fin de incrementar su demanda de los productos de la Gerencia y los ingresos generados para el Banco.
- i. Monitorear la correcta aplicación y cumplimiento de los lineamientos referidos al desarrollo comercial de la Gerencia, por parte del personal a su cargo.
- j. Proponer a la Gerencia nuevas alianzas comerciales o el término de las mismas, para promover la Inclusión financiera productiva y transaccional.
- k. Promover la mejora de las actuales alianzas comerciales, a las cuales se les buscará dar un valor agregado que le permitan destacar y fidelizar a los clientes.
- l. Instruir al personal encargado de las alianzas y desarrollo comercial, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de indicadores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Planificar la gestión, ejecución e implementación de los proyectos de la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera (involucrando áreas como: operaciones, TI, riesgos, logística, entre otros).
- n. Liderar el arranque y seguimiento de los proyectos de lanzamiento de nuevos proyectos.
- o. Liderar la implementación de los proyectos transversales encargados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- p. Participar en los planes de mitigación de riesgos identificados en su sección e implementar acciones para levantar las observaciones realizadas por los entes de control interno y externo.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas)

Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas)

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar las iniciativas y gestionar los proyectos para el desarrollo de nuevos productos activos y pasivos, productos digitales, productos de inclusión financiera, servicios digitales y servicios financieros, de forma articulada con las gerencias y subgerencias de la Gerencia Productos e Inclusión Financiera.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y revisar los documentos de cada una de las alianzas comerciales que le sean encargadas para su desarrollo.
- b. Analizar las propuestas de alianzas comerciales que reciba el área para la mejora cada uno de los productos de la Gerencia.
- c. Instruir a las unidades orgánicas correspondientes, lo referido a la formalización de alianzas y desarrollo comercial, para su correcta implementación.
- d. Elaborar y proponer mejoras en los procesos comerciales existentes a la Gerencia
- e. Realizar actividades destinadas a promover la mejora de las alianzas comerciales, para beneficio de los clientes objetivo.
- f. Desarrollar las nuevas alianzas comerciales, desde su análisis y diseño hasta su implementación.
- g. Elaborar la documentación de las alianzas asignadas a su cargo, en coordinación con las áreas pertinentes, para solicitar su aprobación ante las instancias correspondientes de la administración.
- h. Participar en la estrategia de comunicación de las nuevas alianzas comerciales, en coordinación con las áreas de la Gerencia.
- i. Realizar el manejo y el análisis de datos, así como elaborar los cuadros estadísticos para sustentar las alianzas y el desarrollo comercial de los productos.
- j. Realizar el manejo y el análisis de la información que brindan los diferentes aplicativos del Banco, para apoyarse durante la toma de decisiones entre diferentes alternativas de alianzas comerciales
- k. Realizar el análisis del comportamiento de las diferentes empresas comerciales afines con las necesidades de los clientes del Banco, para proponer a la jefatura la suscripción de acuerdos comerciales.
- l. Elaborar información consolidada sobre los acuerdos comerciales a su cargo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- m. Realizar actividades destinadas a promover la demanda de los productos dirigidos al cliente objetivo.
- n. Realizar el análisis y negociación de los convenios o alianzas comerciales con Instituciones, relacionadas con la colocación de los productos, visitas, entre otras coordinaciones.
- o. Desarrollar la estructura del proyecto, definición de metodología e informes de solución analítica.
- p. Evaluar el impacto de la implementación de mejoras mediante el análisis costo/beneficio.
- q. Articular con las áreas los diferentes requerimientos, coordinando reuniones y planes de seguimiento con todos los equipos involucrados garantizando así, el logro de los objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Participar en los procesos de implementación de los proyectos transversales encargados por la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- s. Otras funciones que le asigne el JefeSección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas) o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Fideicomisos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Fideicomisos

II.- FUNCIONES GENERALES

Promover y atender la demanda del servicio de fideicomisos que puedan requerir las Entidades u otros organismos del sector público y empresas del Estado, así como administrar con eficiencia los recursos de los fideicomisos encargados al Banco, sea como fiduciario, fideicomitente o fideicomisario, además de atender las comisiones de confianza, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

En su rol como Factor Fiduciario tiene la responsabilidad de actuar siempre en beneficio del fideicomiso y conservación del patrimonio fideicometido y es responsable ante el Directorio de todo daño causado al fideicomitente y/o al beneficiario por su culpa, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Tiene mando directo sobre el personal de los trabajadores del fideicomiso.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer estrategias comerciales para los servicios de fideicomisos dirigidos a los clientes institucionales, destinadas a promover y atender la demanda por estos servicios de parte de las instituciones del sector público y las empresas del Estado.
- Evaluar y determinar la viabilidad de los requerimientos de fideicomiso que presenten las instituciones del sector público y las empresas del Estado.
- Revisar la propuesta de contrato y el expediente del fideicomiso y de las comisiones de confianza y gestionar su aprobación por el Directorio.
- Gestionar la firma del contrato de las operaciones de fideicomisos, de acuerdo al expediente aprobado por el Directorio.
- Brindar los servicios de fideicomisos y comisiones de confianza encargados al Banco como fiduciario, fideicomitente o fideicomisario, monitoreando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Banco de la Nación.
- Gestionar la custodia, manejo de cuentas, libros contables, el control financiero, contable y legal del fideicomiso, dependiendo de lo establecido en el contrato, para cumplir con el fin del fideicomiso.
- Administrar los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de los fideicomisos y comisiones de confianza encargados al Banco, según las condiciones de los contratos constitutivos, cumpliendo los encargos que constituyen la finalidad de los patrimonios fideicometidos, realizando para ello los actos, contratos, operaciones, inversiones o negocios que se requiere.
- Coordinar y gestionar la contratación de servicios de terceros para el control financiero, contable y/o legal del fideicomiso, según lo estipulado en el contrato, así como supervisar el cumplimiento de los términos del contrato.
- Asegurar la correcta contabilización separada del Banco, de los activos y pasivos de los fideicomisos, presentando los estados financieros en la fecha establecida de acuerdo Ley.
- Firmar, en forma conjunta con los apoderados autorizados, los documentos establecidos en el contrato de fideicomiso, así como toda acción que involucre actos y contratos de administración y/o disposición de cualquiera de los bienes y/o derechos que integran los patrimonios fideicometidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del fiduciario de los contratos de fideicomisos firmados por el Banco de la Nación, velando por la aplicación y el desarrollo de normas y disposiciones administrativas de los fideicomisos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- l. Supervisar la contabilización de los activos y pasivos de cada fideicomiso, así como preparar balances y estados financieros periódicos de cada fideicomiso.
- m. Elaborar un informe o memoria anual para su presentación a los fideicomitentes y fideicomisarios, así como a solicitud del cliente, además de presentarlos a la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- n. Gestionar el cierre del fideicomiso, cuando se determine que ha cumplido su fin.
- o. Proporcionar al Órgano de Control Institucional, auditores externos, Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, así como otros órganos de supervisión, la información y documentación que le sea requerida.
- p. Gestionar la atención oportuna de los reclamos y solicitudes derivados de la prestación del servicio de fideicomisos otorgados a las entidades u otros organismos del sector público y empresas del Estado, sea como fiduciario, fideicomitente y fideicomisario.
- q. Representar al fideicomiso en todo acto jurídico, incluidas las contrataciones laborales y civiles que - de acuerdo a su naturaleza - requiera cada fideicomiso.
- r. Aprobar las transferencias que correspondan, en forma conjunta con el apoderado designado por el Banco, a través del "Sistema de Administración de transmisiones masivas del BN".
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Fideicomisos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Fideicomisos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en la evaluación de la viabilidad de los requerimientos de fideicomisos y la elaboración del expediente del fideicomiso y de comisiones de confianza, así como mantener actualizada la información sobre los contratos y la cartera de inversiones de los fondos disponibles de los fideicomisos.

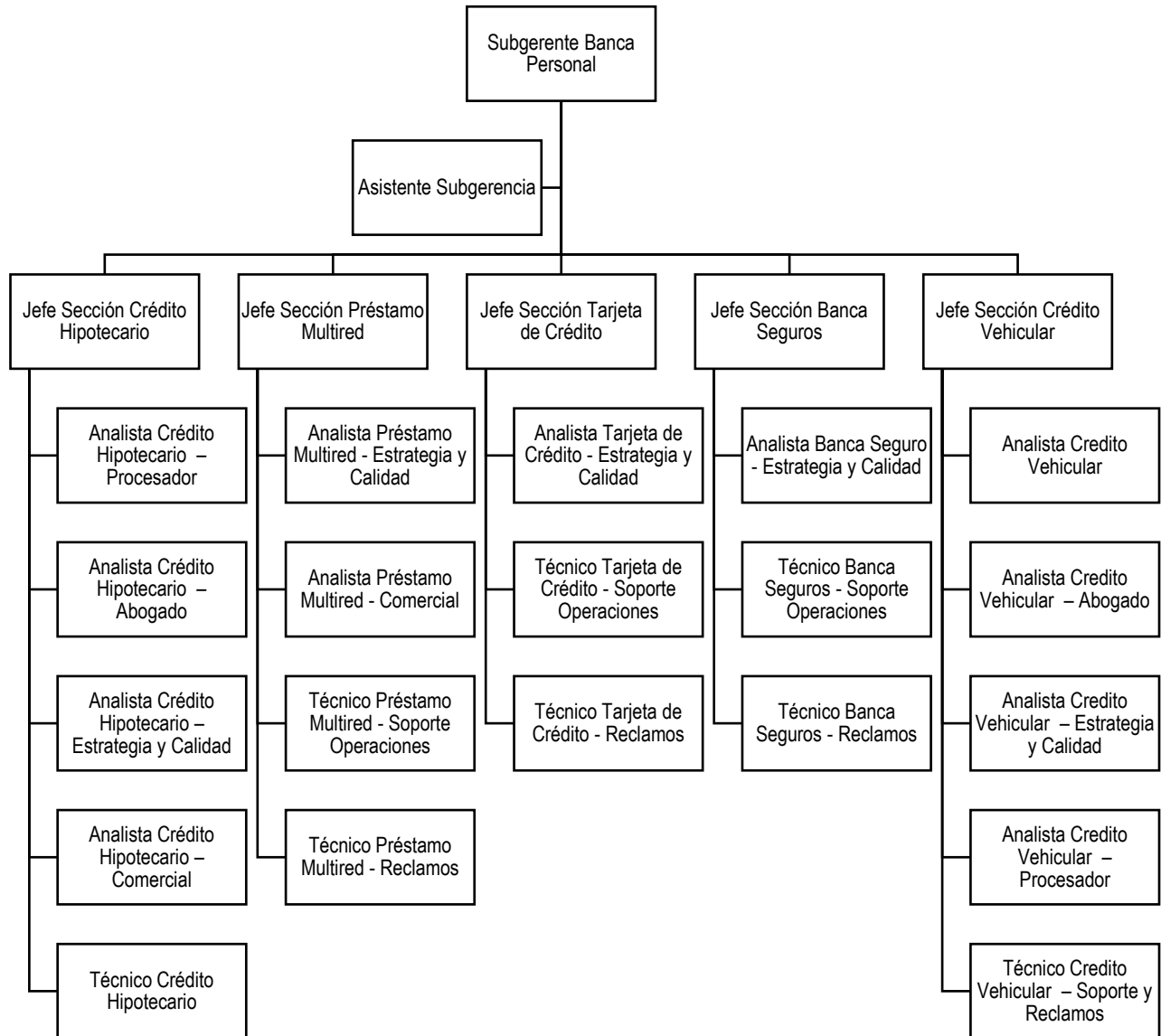
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promocionar el servicio de fideicomiso que brinda el Banco de la Nación, a través de talleres, exposiciones y reuniones con Empresas y Entidades del Sector Público a nivel nacional.
- Seguimiento a los nuevos proyectos de fideicomiso con Entidades del Sector Público y Empresas del Estado a nivel nacional.
- Atender las instrucciones remitidas por los fideicomitentes de acuerdo a las estipulaciones y plazos previstos en los contratos.
- Rentabilizar los recursos que integran el patrimonio fideicometido de los fideicomisos, siempre que esté previsto en el contrato de fideicomiso.
- Realizar las conciliaciones manuales y/o electrónicas requeridas respecto de las operaciones de cada fideicomiso.
- Coordinar con la Subgerencia de Servicios Bancarios y Recaudación - Gerencia de Operaciones, el cumplimiento de las instrucciones y emisión de las notas contables necesarias para la correcta administración del proceso de transferencia de recursos para el cumplimiento del encargo fiduciario.
- Guardar reserva de la información procesada relacionada al fideicomiso y sus operaciones.
- Efectuar el seguimiento a las alertas que podrían afectar el cumplimiento del encargo fiduciario.
- Consolidar la información contable y sustentatoria requerida por los auditores internos y externos.
- Atender los requerimientos de información de los fideicomitentes y/o fideicomisarios sobre los fideicomisos encargados al Banco, en lo referente a la administración de los bienes de estos patrimonios.
- Consolidar la situación de pago de la comisión de fiducia de los fideicomisos activos de manera mensual, para elaborar el reporte el reporte SUCAVE N° 0303 "Reporte de Retribuciones por Servicios Fiduciarios Impagas (RRSFI)" en el marco de la Resolución SBS N° 4005-2015 para posteriormente remitirlo a la Gerencia de Finanzas y Tesorería - Subgerencia de Contabilidad.
- Elaborar el reporte SUCAVE N° 031 "Detalle de Fideicomisos por contrato", de manera trimestral en cumplimiento de las Resoluciones SBS N° 009-2010 y 1882-2014, donde se informa el total de activo, pasivo y patrimonio e ingresos por servicios fiduciarios, esta información posteriormente es remitida Gerencia de Finanzas y Tesorería - Subgerencia de Contabilidad.
- Identificar, registrar, actualizar y/o revaluar riesgos operacionales relacionados a los factores de riesgo: personas, procesos internos, tecnológicos y eventos externos de la Sección de Fideicomisos en su calidad de Gestores de Riesgo y reportarlos en el Formato de Autoevaluación de Riesgos - FAR de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgo Operacional.
- Elaborar el formato de evaluación de riesgos de cumplimiento - FERC de la Sección Fideicomisos en coordinación con la Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo.
- Coordinar con los fideicomitentes, la atención de reclamos que hubieren de los fideicomisarios, de ser el caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Reportar diariamente a la Jefatura de la Sección, de registrarse reclamos y consultas de los fideicomitentes y/o fideicomisarios.
- q. Realizar el control y seguimiento de la cartera de inversiones de todos los fondos disponibles de los distintos fideicomisos, coordinado con las áreas vinculadas del Banco, y con las entidades del sistema financiero involucradas en la operatividad.
- r. Conciliar los saldos de los distintos fideicomisos con los contadores de los fideicomisos.
- s. Revisar y visar los Estados Financieros elaborados por la empresa contable encargada de la contabilidad independiente de los fideicomisos para que puedan ser enviadas a los fideicomitentes y en algunos casos a los fideicomisarios, siempre que así lo señale el contrato.
- t. Coordinar con la Subgerencia Mesa de Dinero, el ingreso referido al retorno de las inversiones, así como coordinar el egreso de fondos dentro de los montos establecidos.
- u. Coordinar con la Subgerencia Mesa de Dinero los distintos tipos de cambio que se requieren por la ejecución de las operaciones del fideicomiso.
- v. Instruir a la Sección Soporte Mesa de Dinero, la ejecución de operaciones de pago y transferencias de fondos de la cartera de fideicomisos.
- w. Atender las instrucciones de pago de planillas de los fideicomisos que lo prevean en aplicación al contrato de "Servicio de transferencia vía sistema de administración de transferencias a través de internet", realizado por el aplicativo "Sistema de administración de transmisiones masivas" del BN.
- x. Elaborar informes para ser remitidos a los Fideicomitentes y Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, de acuerdo con lo establecido en los contratos, proponiendo mejoras y haciendo seguimiento a las fechas de presentación.
- y. Prestar apoyo a la Jefatura de Sección en aspectos legales relacionados a los fideicomisos y comisiones de confianza a cargo de la Sección.
- z. Esquematizar los proyectos de fideicomisos que incluyen desde los requisitos necesarios para su constitución, análisis de riesgos, propuesta técnica - económica, y proyecto de contrato, para su aprobación.
- aa. Realizar consultas, solicitar opinión y efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia Legal, para la elaboración de los proyectos de contrato, y en casos excepcionales en los que pueda comprometerse el Banco.
- bb. Solicitar a la Gerencia de Riesgos (en casos donde se requiera) opinión especializada.
- cc. Coordinar con la Subgerencia Mesa de Dinero el ingreso o egreso de fondos de los fideicomisos dentro de los montos establecidos; así como los distintos tipos de cambio que se requieren por la ejecución de sus operaciones.
- dd. Autorizar a la Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación, la ejecución de operaciones de pago y transferencias de fondos de la cartera de fideicomisos.
- ee. Prestar apoyo a la Jefatura de Sección en la supervisión y cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Banco de la Nación, cuando participa como fideicomitente y fideicomisario.
- ff. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Fideicomisos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 70°.- Subgerencia Banca Personal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Banca Personal
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
- B. SUPERVISA A:**
- Jefe Sección Crédito Hipotecario
 - Jefe Sección Préstamo Multired
 - Jefe Sección Tarjeta de Crédito
 - Jefe Sección Banca Seguros
 - Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir, controlar y evaluar la gestión comercial de los productos activos de la banca personal como son los productos de consumo, tarjetas de crédito, seguros bancarios y créditos hipotecarios, así como proponer ideas e iniciativas para el desarrollo de nuevos productos y mejoras a los productos actuales e implementarlos en la cartera de activos de la banca personal, en el marco de los objetivos comerciales y de inclusión financiera del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las personas naturales.
- b. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- c. Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de productos crediticios para personas naturales.
- d. Negociar y atender la demanda de productos activos y seguros para las personas naturales.
- e. Supervisar la evaluación de las solicitudes para el otorgamiento de créditos y seguros a personas naturales, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Banco.
- f. Suscribir los convenios y/o contratos con organismos y entidades públicas pertenecientes a un sector específico, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- g. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de préstamos a determinados clientes pertenecientes a un sector específico, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- h. Proponer a la Gerencia el levantamiento de restricciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, para el otorgamiento de nuevos productos y servicios en el ámbito de la competencia de la Subgerencia.
- i. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a la prestación de créditos y seguros, a fin de identificar sus necesidades.
- j. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades de personas naturales en relación a la prestación de créditos y seguros.
- k. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y las metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- l. Informar a la Gerencia sobre la colocación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- n. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- o. Efectuar la supervisión y el control de los créditos autorizados por la Subgerencia.
- p. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de precalificación y calificación de solicitudes de crédito hipotecario, evaluación del inmueble, estudio de títulos, elaboración de minuta, constitución de la garantía hipotecaria e instruir sus desembolsos, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos.
- q. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con organismos y entidades públicas pertenecientes a un sector específico, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- r. Supervisar la labor de las instituciones externas de soporte al proceso de gestión de negocios que realiza la Subgerencia, tales como entidades tasadoras de inmueble, notarías, estudios de abogados, etc.
- s. Coordinar con la Gerencia Red de Agencias, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a los productos y servicios ofrecidos por la Subgerencia.
- t. Supervisar el proceso de absolución oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- u. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Banca Personal

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad, tramitarlos y efectuar seguimiento para su atención.
- b. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Realizar coordinaciones en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato para monitorear que se lleven a cabo o se modifiquen oportunamente.
- d. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de compra y/o servicios, atención de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, para la atención de las necesidades administrativas y requerimientos de personal.
- e. Apoyar en el control, movimientos e inventario de los bienes y equipos asignados a fin de mantener actualizado en el sistema y permita el control, ubicación y asignación de los activos del área a cargo.
- f. Apoyar en las actividades relacionadas a la administración del personal para el control de vacaciones y en temas de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y mejorar la productividad y desarrollo del personal.
- g. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Multianual, del cuadro de necesidades y seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la obtención y uso de los recursos económicos.
- h. Apoyar en la ejecución de las actividades, resultado de la asignación de los fondos por encargo para el cumplimiento de los objetivos del área.
- i. Realizar el seguimiento para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- j. Tramitar los requerimientos de caja chica, viáticos, reembolsos, compras, inscripciones y otros que se requiera.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Crédito Hipotecario
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Personal
- B. SUPERVISA A:**
- Analista Crédito Hipotecario – Procesador
 - Analista Crédito Hipotecario – Abogado
 - Analista Crédito Hipotecario – Estrategia y Calidad
 - Analista Crédito Hipotecario – Comercial
 - Técnico Crédito Hipotecario

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y efectuar el seguimiento al producto y al proceso de otorgamiento de los créditos hipotecarios dirigidos a las personas naturales que son clientes del Banco, así como coordinar y monitorear su promoción y venta por los diversos canales, en el marco de los objetivos comerciales y de inclusión financiera del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las personas naturales.
- b. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- c. Evaluar y proponer los términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de créditos hipotecarios y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
- d. Promover, negociar y atender la demanda de créditos hipotecarios para personas naturales, así como de aquellos productos y servicios conexos o relacionados que el Banco ponga en producción.
- e. Liderar, ejecutar y brindar el soporte necesario al personal operativo de los diversos Centros Hipotecarios (unidades de proceso a nivel nacional) para que cumplan con las autonomías y sus responsabilidades funcionales en la correcta ejecución de los procesos de precalificación de solicitudes de crédito hipotecario, evaluación del inmueble, tasación y estudio de títulos, hasta la constitución de la garantía hipotecaria, en coordinación y con apoyo de las unidades orgánicas internas pertinentes.
- f. Autorizar el otorgamiento de créditos hipotecarios, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos por el Banco, según corresponda.
- g. Representar los intereses de la Sección Crédito Hipotecario en los convenios interinstitucionales o contratos de servicios con terceros, de acuerdo a los poderes otorgados por el Banco.
- h. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- i. Administrar eficientemente los procesos de otorgamiento y realizar el seguimiento del control oportuno de las garantías, previo al desembolso de préstamos.
- j. Proponer a la instancia correspondiente, los lugares donde se instalarán las unidades de proceso de otorgamiento de Créditos Hipotecarios denominada "Centros Hipotecarios Descentralizados".
- k. Proponer lineamientos y normas referidas al servicio de créditos hipotecarios.
- l. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos en la operatividad de los Centros Hipotecarios Descentralizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Coordinar permanentemente con las Subgerencias Macro Región y Administradores de la Red de Agencias, las campañas comerciales y de cumplimiento de metas y de atención del producto en general.
- n. Informar al Subgerente de Banca Personal y al Gerente de Productos e Inclusión Financiera, según sea el caso, sobre los créditos hipotecarios otorgados y su administración.
- o. Administrar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios a las personas naturales; así como de, contribuir a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Crédito Hipotecario – Procesador

Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera

Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Crédito hipotecario

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar soporte operativo y comercial y capacitar a los centros hipotecarios y a las agencias en el otorgamiento de créditos hipotecarios, así como a los sistemas informáticos que soportan estos procedimientos, además de gestionar los desembolsos de los créditos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir el expediente de las evaluaciones crediticias aprobadas.
- b. Realizar la gestión con el perito tasador, remitir documentos del inmueble y recibir el informe de tasación.
- c. Coordinar y enviar al cliente la Carta de Pre – Aprobación, número de expediente y relación de documentos que solicita el Banco sobre el inmueble.
- d. Recibir, verificar y validar los documentos del Inmueble presentados por el cliente, dentro de los 90 días de enviada la Carta de Pre – Aprobación.
- e. Solicitar y analizar la consulta del vendedor en Listas de Prevención de LA/FT.
- f. Gestionar con el abogado la elaboración del Estudio de Títulos y Carta Fianza.
- g. Participar en la elaboración de la minuta (Contrato de Crédito y Garantía Hipotecaria), y gestionar la firma de contratos con clientes y Notarios.
- h. Coordinar con notaría la inscripción en Registros Públicos (bloqueo registral, Escritura Pública, Pago de Derechos e Impuestos, Independización Registral) y toma de firmas.
- i. Formalizar el desembolso y convocar al cliente (y cónyuge o conviviente de ser el caso) para firma de la Constancia y Cronograma.
- j. Registrar la Garantía Hipotecaria en el aplicativo CRHP - SACH.
- k. Coordinar el archivo de los expedientes físicos y a través del aplicativo CRHP – SACH de los expedientes procesados en Lima.
- l. Dar atención a los requerimientos de Auditoría con relación a los créditos hipotecarios procesados en Lima y provincia.
- m. Revisar y adecuar los manuales y directivas (Normativo) con relación a lo que le corresponde.
- n. Brindar soporte y capacitaciones a los procesadores de provincia.
- o. Verificar periódicamente el cumplimiento del pago a los Peritos Tasadores y Notarias a nivel nacional.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Créditos Hipotecarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Crédito Hipotecario – Abogado
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Crédito hipotecario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar asesoría y apoyo en materia legal a la Sección y a los centros hipotecarios del Banco y la red de agencias a nivel nacional y a la Sección, para los procesos de otorgamiento de los créditos hipotecarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar legalmente a todos los Centros Hipotecarios del Banco a Nivel Nacional, en temas referidos a observaciones a títulos, coordinación con tasadores, Notarias, funcionarios de otros Bancos y/o Instituciones.
- Efectuar las acciones referidas a los Estudios de Títulos y Registros Públicos.
- Realizar las actividades de revisión y elaboración de los Contratos de créditos hipotecarios
- Coordinar las actividades referidas al seguimiento y suscripción de los acuerdos comerciales con las Inmobiliarias.
- Realizar las actividades referidas al seguimiento a los Bloqueos y segundos desembolsos por vencer de las diversas modalidades de Crédito Hipotecario.
- Coordinar la adecuación de los documentos de la Sección de acuerdo con lo establecido en la Normativa interna y externa, incluyendo la elaboración de nuevos contratos.
- Asesorar legalmente a todos los clientes externos e internos del Banco, en lo referido a la situación del inmueble y/o la procedencia del crédito hipotecario.
- Asesorar legalmente en temas relacionados a la elaboración, modificación y/o adecuación de documentos normativos de acuerdo con lo establecido por la SBS, INDECOPI, ÓRGANOS DE Control Interno, entre otros.
- Monitorear y/o validar los servicios realizados por terceros relacionados a estudios de títulos, notariales, estudios de abogados, tasadores y otros que estén vinculados a la Sección Crédito Hipotecario y/o al producto crédito hipotecario.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Créditos hipotecarios en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Crédito Hipotecario - Estrategia y Calidad
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Crédito Hipotecario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Identificar necesidades de los clientes actuales y potenciales respecto a los créditos hipotecarios, así como proponer estrategias y políticas y formular los términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de los créditos hipotecarios y actualizar los documentos de gestión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de créditos hipotecarios y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
- b. Realizar la identificación, evaluación y segmentación de cartera para identificar clientes potenciales, según las campañas definidas por el Jefe de Sección.
- c. Realizar actividades destinadas a promover la demanda de créditos hipotecarios dirigidos a los clientes objetivos.
- d. Coordinar la elaboración de estudios de mercado, dirigidos a conocer a profundidad las preferencias de los clientes de crédito hipotecario.
- e. Proponer a la Gerencia de Finanzas y Tesorería la modificación de las tarifas y comisiones.
- f. Revisar periódicamente las solicitudes para el otorgamiento de Créditos Hipotecarios a personas naturales, a fin de asegurar que estas se encuentren de acuerdo a las condiciones establecidas por el Banco.
- g. Realizar el análisis del micro y macroentorno que podría afectar las colocaciones del producto.
- h. Analizar las estrategias que permitan realizar una diferenciación y posicionamiento del producto.
- i. Elaborar la estrategia de ventas de los Créditos Hipotecarios otorgados por la Sección a las personas naturales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- j. Efectuar el seguimiento y control de los Créditos Hipotecarios autorizados para la Sección.
- k. Gestionar las bases de datos de clientes precalificados y potenciales de las diversas modalidades de crédito hipotecario.
- l. Realizar el análisis y negociación de los convenios con entidades públicas, relacionados con la colocación de créditos hipotecarios, visitas, entre otras coordinaciones.
- m. Apoyar en la gestión de campañas de promoción del producto.
- n. Proponer a la Jefatura de la Sección, el desarrollo o modificación de nuevos Créditos Hipotecarios que atiendan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- o. Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los Créditos Hipotecarios ofrecidos a las personas naturales a fin de identificar sus necesidades.
- p. Coordinar con la Sección Segmentos la formulación de las estrategias para cada uno de los segmentos identificados, a fin de brindarles la mejor oferta de Créditos Hipotecarios para ellos.
- q. Coordinar la evaluación del proceso de venta de Créditos Hipotecarios a fin de mejorar la calidad de atención a los clientes.
- r. Participar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los Créditos Hipotecarios ofertados por la Sección.
- s. Coordinar la evaluación del proceso de venta de Créditos Hipotecarios, a fin de mejorar la calidad de atención a los clientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t. Alinear todas las actividades de la Sección, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Banco, incluyendo las propuestas de mejora de procesos que considere conveniente a realizarse.
- u. Elaborar informes de gestión a solicitud de entidades externas (SBS, Clasificadoras de Riesgo, entre otras) y unidades orgánicas internas, según las necesidades de información.
- v. Brindar atención a observaciones y requerimientos de Auditores internos, externos y órganos Regulatorios y/o entidades externas.
- w. Dar seguimiento al FAR y KRIS cuatrimestrales.
- x. Proponer la actualización del manual de funciones, conforme sean asignadas nuevas tareas al proceso de venta de los Créditos Hipotecarios, que requieran la atención recurrente del personal de la Sección.
- y. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Créditos hipotecarios en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Crédito Hipotecario - Comercial
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Crédito Hipotecario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer estrategias comerciales, así como realizar capacitaciones dirigidas al personal de los centros hipotecarios y las agencias, para la promoción y venta de los créditos hipotecarios, con la finalidad de cumplir las metas e indicadores de los planes comerciales, así como proponer alianzas y acuerdos comerciales con empresas e instituciones públicas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el diseño, desarrollo y ejecución de políticas y estrategias comerciales de créditos hipotecarios y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
- Elaborar propuestas dirigidas a apoyar la elaboración del Plan de Negocios en lo referido al producto crédito hipotecario.
- Brindar soporte operativo y comercial en el manejo del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP), a los Centros Hipotecarios y la Red de Oficinas de Lima y Provincias, para el otorgamiento de créditos hipotecarios en todas sus modalidades.
- Cumplir y orientar a los Centros Hipotecarios de Lima y Provincias en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos en lo referido al otorgamiento de créditos hipotecarios en todas sus modalidades.
- Atender y absolver las consultas de los Centros Hipotecarios y la Red de Oficinas de Lima y Provincias sobre la operatividad del producto crédito hipotecario.
- Realizar acciones de capacitación sobre la operatividad del producto crédito hipotecario y el correcto uso del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP), a los Centros Hipotecarios y la Red de Oficinas de Lima y Provincias, en coordinación con la Sección Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Administrar el Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP) que incluye el mantenimiento del tarifario, la implementación de nuevos centros hipotecarios, el registro, la asignación y reasignación de usuarios, Peritos Tasadores y Notarias.
- Verificar que se cumpla con la generación mensual de los Estados de Situación / Estados de Cuenta de Créditos Hipotecarios a los clientes de la cartera vigente.
- Elaborar y ejecutar la estrategia de comunicación para la fuerza de ventas de las Agencias de los productos a su cargo, en coordinación con la Gerencia Red de Agencias.
- Realizar acciones de seguimiento de la entrega de los certificados de afiliación a la Póliza de Seguro de Inmueble adquirida por nuestros clientes.
- Elaborar las instrucciones comerciales y los procedimientos de venta de los productos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Analizar las bases de datos internas del producto, para proporcionar la información requerida por la Jefatura.
- Gestión de piezas y material publicitario, merchandising, comunicación a clientes internos y externos en coordinación con las Unidades involucradas.
- Seguimiento a vigencia de Tarifarios y campañas autorizadas por la Gerencia de Finanzas y Tesorería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información para el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados al producto crédito hipotecario.
- p. Efectuar el seguimiento del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP) en el ambiente de Producción, y de ser el caso, realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información para solucionar los inconvenientes que se pudieran presentar.
- q. Monitorear los tiempos de atención de los expedientes de créditos hipotecarios en trámite, en función a los parámetros establecidos para tal efecto, y establecer las medidas correctivas para su mejora de ser el caso.
- r. Mantener actualizado la información de la cartera de colocaciones de créditos hipotecarios, buscando la automatización continua en coordinación con las áreas competentes.
- s. Realizar la revisión, adecuación y actualización permanente de Manuales y Directivas del producto.
- t. Absolver y Brindar seguimiento en la atención de reclamos y/o requerimientos externos e internos vinculados al servicio, realizando las coordinaciones con las áreas pertinentes, en plazo establecido por la Jefatura.
- u. Realizar capacitaciones, brindar reportes de cumplimiento de metas, pago de incentivos, publicidad (lanzamiento de campañas), monitoreo del Call Center, brindar atención al cliente a través de distintos medios de comunicación (correo, WhatsApp, consultas enviadas a través de la página Web del Banco de la Nación, cartas, etc.).
- v. Recibir los expedientes Precalificados enviados por las Agencias y Oficinas Especiales y realizar la evaluación crediticia del cliente, de acuerdo a límites de autonomías y a través del aplicativo CRHP-SACH, de acuerdo a la Directiva del producto.
- w. Revisar la documentación de los clientes y evaluar la capacidad de pago del cliente y su cónyuge o conviviente de ser el caso.
- x. Revisar el reporte de la Central de Riesgos SBS del cliente y su cónyuge o conviviente de ser el caso y verificar el historial crediticio del cliente y su cónyuge o conviviente de ser el caso.
- y. Solicitar y analizar consulta del cliente en las listas de prevención de LA/FT.
- z. Verificar y dar conformidad a los ingresos presentados por el cliente y su cónyuge o conviviente de ser el caso.
- aa. Coordinar, gestionar y dar seguimiento la relación Cliente – Aseguradora. Enviar datos de contacto del cliente a la aseguradora, asegurar la gestión de los exámenes médicos por parte de la aseguradora, respuesta de la aseguradora sobre la DPS, aceptación y aprobación de sobretasa; y en caso de Rechazo de la DPS, desaprobar el crédito hipotecario.
- bb. Aprobar la evaluación crediticia del cliente y Recabar firmas según los límites de autonomía.
- cc. Desaprobar el crédito hipotecario en el aplicativo CRHP – SACH, si el cliente no califica acorde con los parámetros de crédito hipotecario BN.
- dd. Realizar informes para Sub-Gerencia de Riesgos Crediticios y Financieros, Comité de Créditos, Gerencia de Productos e Inclusión Financiera y Directorio sobre evaluación crediticia de los clientes.
- ee. Realizar acciones de seguimiento y control a los vencimientos de los parámetros y garantías (bloqueos registrales, cartas fianzas, primer desembolso producto mejora, plazo de vigencia de aprobación del crédito, entre otros), para el otorgamiento de créditos hipotecarios.
- ff. Efectuar el seguimiento de las señales de alerta temprana que podrían afectar el otorgamiento de créditos hipotecarios e informar en forma oportuna lo detectado, según los formatos y plazos establecidos.
- gg. Apoyar en la administración y el control del proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- hh. Gestión de la disponibilidad de fondos de AFP para cuota inicial o amortización de créditos hipotecarios, de acuerdo a la Normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- ii. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Créditos hipotecarios en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Crédito Hipotecario
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Crédito Hipotecario
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar soporte operativo a la Red de Agencias y áreas internas del Banco sobre la operación y orientarlas en el manejo del Sistema Informático de Créditos Hipotecarios (SACH-CRHP), así como procesar y generar información sobre las colocaciones de créditos hipotecarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la preparación de la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Sección.
- Apoyar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección.
- Registrar, archivar y controlar los convenios y/o contratos que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- Registrar, archivar y controlar la documentación de reclamos de los clientes de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- Registrar, archivar y controlar la documentación de los expedientes de clientes de créditos hipotecarios otorgados a las personas naturales.
- Verificar el registro de las garantías en el sistema, antes de archivar el expediente.
- Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- Realizar gestiones bancarias en las notaría, u otras instituciones, por encargo del personal de la Sección.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Créditos hipotecarios o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Préstamo Multired
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Personal
- B. SUPERVISA A:**
- Analista Préstamo Multired – Estrategia y Calidad
 - Analista Préstamo Multired – Comercial
 - Técnico Préstamo Multired – Soporte Operaciones
 - Técnico Préstamo Multired – Reclamos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y efectuar el seguimiento al producto y al proceso de otorgamiento de los créditos de consumo dirigidos a las personas naturales que son clientes del Banco, así como coordinar y monitorear su promoción y venta por los canales de atención y la fuerza de ventas externa, en el marco de los objetivos comerciales y de inclusión financiera del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la supervisión y control del proceso de otorgamiento del Préstamo Multired en los diferentes canales de atención, bajo los lineamientos autorizados por la Subgerencia, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- b. Supervisar las actividades comerciales destinadas a promover la demanda del préstamo Multired, dirigidos a los clientes objetivos.
- c. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para el producto Préstamo Multired, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial, en los canales de atención habilitados
- d. Opinar y/o proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevas modalidades de Préstamos, que atiendan las necesidades y preferencias de los clientes del Banco.
- e. Coordinar con la Subgerencia Gestión del Cliente, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas al Préstamo Multired
- f. Supervisar la implementación de sistemas informáticos, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto
- g. Supervisar el proceso de absolución oportuna de los reclamos derivados de la prestación del producto Préstamo Multired, otorgado a los clientes del Banco
- h. Supervisar la implementación del desarrollo o modificación del producto Préstamo Multired, en coordinación con la Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas).
- i. Supervisar la implementación de las recomendaciones de los diferentes Órganos de Control referidas al producto Préstamo Multired
- j. Validar la información del producto Préstamo Multired que será entregada a las diferentes áreas internas y/o externas del Banco, a solicitud de dichas áreas o con fines comerciales.
- k. Supervisar la implementación de las alternativas de reprogramación de los créditos que se generan con el producto Préstamo Multired
- l. Supervisar la entrega oportuna del formato de autoevaluación de riesgos operativos, cumplimiento normativo, calidad de servicio y otros órganos de control interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Monitorear el avance en la implementación de los requerimientos relacionados con tecnología de información, solicitados para el producto Préstamo Multired
- n. Supervisar y validar las mejoras y actualizaciones de las Directivas y Manuales de Procedimientos y Formatos Contractuales del producto Préstamo Multired
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Préstamo Multired - Estrategia y Calidad
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Préstamo Multired
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en las actividades de promoción y capacitación dirigidas al personal de los canales de atención y la fuerza de venta, para la promoción y venta de productos de consumo, con la finalidad de cumplir las metas e indicadores de los planes comerciales, supervisando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos, así como identificando nuevas necesidades o necesidades insatisfechas en los clientes para proponer nuevos productos y mejoras en los productos, procesos, sistemas, documentos normativos y otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los Préstamos Multired ofrecidos a las personas naturales a fin de identificar sus necesidades.
- b. Realizar actividades destinadas a promover la demanda de créditos de consumo e hipotecarios dirigidos a los clientes objetivos.
- c. Realizar el análisis y negociación de los convenios con entidades públicas, relacionados con la colocación de productos de Banca Personal, visitas, entre otras coordinaciones.
- d. Elaborar el material de capacitación sobre los productos y servicios de Banca Personal, en coordinación con Gerencia Red de Agencias.
- e. Coordinar la evaluación del proceso de venta de Préstamos Multired a fin de mejorar la calidad de atención a los clientes.
- f. Efectuar el seguimiento y control de los Préstamos Multired autorizados para la Sección.
- g. Participar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los Préstamos Multired ofertados por la Sección.
- h. Efectuar el seguimiento y el control de las pruebas de desarrollo, producción y certificación de los nuevos productos y de las mejoras en los ya existentes, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y áreas pertinentes.
- i. Elaborar los reportes de estatus mensuales de los productos/ servicios a su cargo.
- j. Elaborar información consolidada sobre los productos activos a su cargo, dirigidos a los clientes de Banca Personal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- k. Proponer la actualización de su manual de funciones, conforme sean asignadas nuevas tareas al proceso de venta de los Préstamos Multired, que requieran la atención recurrente del personal de la Sección.
- l. Alinear todas las actividades de la Sección, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Banco, incluyendo las propuestas de mejora de procesos que considere conveniente a realizarse.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Préstamo Multired o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Préstamo Multired - Comercial
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Préstamo Multired
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en las actividades de promoción y capacitación dirigidas al personal de los canales de atención y la fuerza de venta, para la promoción y venta de productos de consumo, con la finalidad de cumplir las metas e indicadores de los planes comerciales, supervisando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos, así como identificando nuevas necesidades o necesidades insatisfechas en los clientes para proponer nuevos productos y mejoras en los productos, procesos, sistemas, documentos normativos y otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el diseño, desarrollo y ejecución de políticas y estrategias comerciales de Préstamos Multired y/o nuevas modalidades de Préstamos o productos conexos.
- Elaborar las metas anuales y mensuales, por oficina, de los productos de Banca Personal, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Elaborar y ejecutar la estrategia de comunicación para la fuerza de ventas de las Agencias, de los productos de Banca Personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Red de Agencias.
- Elaborar las instrucciones comerciales y los procedimientos de venta de los productos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Cumplir y orientar a la Red de Oficinas de Lima y Provincias en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos en lo referido al otorgamiento de Préstamos Multired en todas sus modalidades.
- Atender y absolver las consultas de la Red de Oficinas de Lima y Provincias sobre la operatividad del producto Préstamos Multired.
- Realizar acciones de capacitación sobre la operatividad del producto Préstamos Multired y el correcto uso del Sistema Informático de Préstamos Multired (SIPM-Saraweb), a la Red de Oficinas de Lima y Provincias, en coordinación con la Sección Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Efectuar el seguimiento de las señales de alerta temprana que podrían afectar el otorgamiento de Préstamos Multired e informar en forma oportuna lo detectado, según los formatos y plazos establecidos.
- Coordinar la evaluación del proceso de venta de Préstamos Multired a fin de mejorar la calidad de atención a los clientes
- Apoyar en la administración y el control del proceso de otorgamiento de Préstamos Multired; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- Proponer términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de Préstamos Multired y/o nuevas modalidades de Préstamos o productos conexos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Brindar soporte operativo y comercial en el manejo del Sistema Informático de Préstamos Multired (SIPM-Saraweb), a la Red de Oficinas de Lima y Provincias, para el otorgamiento de Préstamos Multired en todas sus modalidades.
- m. Monitorear los tiempos de atención de los expedientes de Préstamos Multired en trámite, en función a los parámetros establecidos para tal efecto, y establecer las medidas correctivas para su mejora de ser el caso.
- n. Administrar el Sistema Informático de Préstamos Multired (SIPM-Saraweb) que incluye el mantenimiento del tarifario, la implementación de nuevas oficinas, el registro, la asignación y reasignación de usuarios.
- o. Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información para el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados al producto Préstamos Multired.
- p. Efectuar el seguimiento del Sistema Informático de Préstamos Multired (SIPM-Saraweb) en el ambiente con la Subgerencia Producción, y de ser el caso, realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información para solucionar los inconvenientes que se pudieran presentar.
- q. Mantener actualizado la información de la cartera de colocaciones de Préstamos Multired.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Prestamo Multired o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Préstamo Multired – Soporte Operaciones
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Préstamo Multired
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Consolidar, procesar y mantener actualizada la información sobre las colocaciones de productos de consumo y generar reportes sobre los mismos, además de brindar apoyo en las actividades de soporte operativo e informático, orientación, promoción y capacitación dirigidas al personal comercial de la Red de Agencias, Mesa Comercial, entre otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia.
- b. Contribuir en la realización de actividades necesarias para formalizar convenios y/o contratos que se suscriban para incrementar la colocación de los productos de banca personal.
- c. Registrar, archivar y controlar los convenios y/o contratos que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- d. Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección.
- e. Elaborar y proponer mejoras en los procesos de productos y servicios de Banca Personal existentes e identificar los riesgos operativos en los procedimientos y comunicarlos al área correspondiente.
- f. Registrar, archivar y controlar la documentación de los expedientes de clientes de Préstamos Multired otorgados a las personas naturales.
- g. Apoyar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- h. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- i. Apoyar en la preparación de la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Sección.
- j. Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Préstamo Multired o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Préstamo Multired – Reclamos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Préstamo Multired
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender y gestionar, dentro de los plazos normados, los reclamos derivados por la Subgerencia Atención de Reclamos relacionados a los Prestamos Multired, que fueron ingresados a través de los canales de atención o que fueron remitidos por la entidad reguladora, así como dar respuesta a las consultas de los clientes sobre los productos a cargo de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer mejoras en los procesos de productos y servicios de Banca Personal existentes e identificar los riesgos operativos en los procedimientos y comunicarlos al área correspondiente.
- Registrar, archivar y controlar la documentación de los expedientes de clientes de Préstamos Multired otorgados a las personas naturales.
- Apoyar en la preparación de la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Sección.
- Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- Realizar el manejo y el análisis de consultas y reclamos especializados ingresados por los diversos canales de atención, tales como el aplicativo de Administración Integral Sistema de Reclamos – AISR y otros.
- Revisar el aplicativo interno del registro de Reclamos de los productos de banca personal y absolver oportunamente, con la supervisión y apoyo del Analista, los reclamos y requerimientos de los clientes de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- Registrar, archivar y controlar la documentación de reclamos de los clientes de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Préstamo Multired o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Tarjeta de Crédito
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Personal

B. SUPERVISA A: Analista Tarjeta de Crédito – Estrategia y Calidad
 Técnico Tarjeta de Crédito – Soporte Operaciones
 Técnico Tarjeta de Crédito – Reclamos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y efectuar el seguimiento al producto y al proceso de otorgamiento de las tarjetas de crédito para la atención de la demanda de las personas naturales clientes del Banco, así como desarrollar actividades de promoción y venta de las tarjetas de crédito por los diversos canales de atención, además de proponer iniciativas sobre nuevas funcionalidades y mejoras al producto, en el marco de los objetivos comerciales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la supervisión y control del proceso de otorgamiento del producto tarjeta de crédito en los diferentes canales de atención, bajo los lineamientos autorizados por la Subgerencia, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- Supervisar las actividades comerciales destinadas a promover la demanda de tarjetas de crédito, dirigidos a los clientes objetivos.
- Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para el producto Tarjeta de Crédito, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial, en los canales de atención habilitados
- Opinar y/o proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevas Tarjetas de Crédito, que atiendan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- Coordinar con la Subgerencia Gestión del Cliente la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a las Tarjetas de Crédito del Banco
- Supervisar y/o participar en la implementación de sistemas informáticos en coordinación con el Procesador externo del producto Tarjeta de Crédito, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto
- Supervisar el proceso de absolución oportuna de los reclamos derivados de la prestación del producto Tarjeta de Crédito, otorgado a las personas naturales.
- Supervisar la implementación del desarrollo o modificación del producto Tarjeta de Crédito, en coordinación con la Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas).
- Supervisar la implementación de las recomendaciones de los diferentes Órganos de Control referidas al producto Tarjeta de Crédito.
- Validar la información del producto tarjeta de crédito que será entregada a las diferentes áreas internas y/o externas del Banco, a solicitud de dichas áreas o con fines comerciales.
- Proponer y hacer seguimiento a las acciones que permitan el cumplimiento de las metas de captación, facturación y clientes del producto, en coordinación con las áreas correspondientes
- Proponer, implementar y hacer seguimiento al despliegue de las estrategias del producto de tarjeta de crédito, a través de un análisis de mercado con el conocimiento del consumidor para entregar resultados satisfactorios en tiempo, presupuesto, mejora de los márgenes y eficiencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Planificar, diseñar e implementar el plan de negocios y campañas para incentivar la demanda del producto, el incremento de la facturación, la activación de clientes y el incremento de clientes con saldo.
- n. Hacer seguimiento y análisis de resultados de las campañas y/o pilotos del producto con la finalidad de definir estrategias de negocio y/o rediseñar/implementar mejoras en caso sea necesario con el enfoque Riesgo-rentabilidad.
- o. Proponer e implementar mejoras funcionales de la tarjeta de crédito para satisfacer las necesidades cambiantes del mercado y nuevas disposiciones regulatorias.
- p. Alinear todas las actividades de la Sección, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Banco, incluyendo las propuestas de mejora de procesos que considere conveniente a realizarse.
- q. Supervisar la administración del Contrato de servicios con la marca de la tarjeta de crédito.
- r. Supervisar la implementación de las alternativas de reprogramación de los créditos que se generan con el producto tarjeta de crédito
- s. Supervisar la entrega oportuna de los formatos de autoevaluación de riesgos operativos, cumplimiento normativo, calidad de servicio y otros órganos de control interno.
- t. Monitorear el avance en la implementación de los requerimientos relacionados con tecnología de información, solicitados para el producto tarjeta de crédito
- u. Supervisar y validar las mejoras y actualizaciones de las Directivas y Manuales de Procedimientos y Formatos Contractuales del producto Tarjeta de crédito
- v. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Tarjeta de Crédito – Estrategia y Calidad
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Tarjeta de Crédito
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Coordinar y realizar actividades de difusión y capacitación dirigidas al personal de los canales de atención y la fuerza de venta, para la promoción, venta y campañas del producto tarjeta de crédito, así realizar el seguimiento a las colocaciones e identificar nuevas necesidades o necesidades insatisfechas en los clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar Efectuar el seguimiento del portafolio de productos Tarjeta de Crédito autorizados para la Sección.
- Efectuar el seguimiento de las señales de alerta temprana que podrían afectar el otorgamiento del Producto y proponer planes de acción
- Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los Tarjetas de Crédito a fin de identificar mejoras en aspectos tecnológicos, funcionales y procesos.
- Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción del producto y/o proyectos regulatorios para absolver las observaciones y/o recomendaciones de los organismos de control con impacto en los procesos y/o funcionalidades del producto, con el menor impacto en el negocio.
- Realizar gap análisis de cumplimiento de políticas para verificar la coherencia y las brechas en relación con las regulaciones, además de los impactos en la experiencia del cliente, alineadas al apetito de riesgo y proponer planes de acción.
- Coordinación de auditorías internas y externas; actuar como el punto de contacto principal; asegurar respuestas completas y oportunas y proporcionar informes de progreso a la dirección.
- Participar en las pruebas de desarrollo, producción y certificación de los nuevos productos y de las mejoras en los ya existentes, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y áreas pertinentes.
- Administrar el Sistema Informático de Tarjeta de Crédito (SITC) así como el VisionPlus que incluye el mantenimiento, la implementación de nuevas oficinas, el registro, la asignación y reasignación de usuarios.
- Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Tecnologías de Información para el desarrollo e implementación de mejoras a los Sistemas Informáticos, relacionados al producto Tarjeta de Crédito.
- Proponer a la Jefatura de la Sección, el desarrollo o modificación de funcionalidades y/o producto Tarjetas de Crédito que atiendan las necesidades y preferencias del público objetivo.
- Revisar periódicamente las solicitudes para el otorgamiento de Tarjetas de Crédito a personas naturales, a fin de asegurar que estas se encuentren de acuerdo a las condiciones establecidas por el Banco.
- Elaboración y seguimiento de mapas de procesos y manuales de procedimientos; coordinar revisiones frecuentes.
- Revisión de los materiales y procesos internos para garantizar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y legales y para garantizar que los riesgos de cumplimiento se identifiquen y aborden de manera adecuada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Coordinar con la Sección Segmentos la formulación de las estrategias para cada uno de los segmentos identificados, a fin de brindarles la mejor oferta de Tarjetas de Crédito para ellos.
- o. Participar en la implementación de nuevos sistemas mejoras funcionales que permitan un buen funcionamiento de los Tarjetas de Crédito ofertados por la Sección.
- p. Realizar visitas periódicas a las unidades de negocios para coordinar aspectos de la calidad del servicio, publicidad y venta.
- q. Apoyar en el diseño, desarrollo y ejecución de mejoras en el modelo de negocio del producto.
- r. Identificar las oportunidades, tendencias y buenas prácticas que permitan optimizar la experiencia del cliente, mejorar la conversión del canal de venta y fortalecer los niveles de uso del producto en los diferentes establecimientos.
- s. Proponer a la Jefatura de la Sección, el desarrollo o modificación de funcionalidades y/o producto Tarjetas de Crédito que atiendan las necesidades y preferencias del público objetivo.
- t. Apoyar en el control del proceso de otorgamiento de Tarjeta de Crédito; así como coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- u. Proponer términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de Tarjeta de Crédito, así como nuevos productos y/o funcionalidades.
- v. Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los Tarjetas de Crédito ofrecidos a las personas naturales a fin de identificar sus necesidades.
- w. Hacer seguimiento a la implementación de las estrategias de adquisición, activación, uso, retención y fidelización de clientes de tarjeta de crédito.
- x. Proponer las metas anuales y mensuales de captación, facturación y stock de clientes en coordinación con su jefatura y las áreas pertinentes.
- y. Ejecución y monitoreo del plan de marketing para adquisición, activación, uso, retención y fidelización de clientes de tarjeta de crédito.
- z. Realizar propuestas de acciones comerciales y/o campañas comerciales para cumplir con las metas definidas para los productos de tarjeta de crédito.
- aa. Coordinar, implementar y realizar seguimiento a las campañas segmentadas con las diferentes Unidades del Banco.
- bb. Elaborar y analizar los reportes de la Sección de los principales drivers de las diferentes acciones y/o campañas comerciales que se realicen.
- cc. Gestión de piezas publicitarias, material POP, merchandising, comunicación clientes internos y externos en coordinación con las Unidades involucradas.
- dd. Gestión de documentación del producto empleada durante el proceso de venta y otorgamiento del producto: tarifario, documentos de contratación, fórmulas y ejemplos, welcome kit, formularios, brochures informativos, etc.
- ee. Realizar acciones de capacitación sobre atributos del producto y el correcto uso de los aplicativos empleados en el proceso de otorgamiento de la Tarjeta, en coordinación con la Sección Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- ff. Participar con las Unidades involucradas, en el desarrollo e implementación de mejoras en los procesos y/o funcionalidades de los productos de tarjeta de crédito.
- gg. Participar en la identificación formalización de alianzas comerciales que ayuden a incrementar el portafolio de clientes de tarjeta de crédito.
- hh. Proponer, implementar y realizar el seguimiento de acciones comerciales con aliados comerciales vigentes con el fin de potenciar el uso de la tarjeta de crédito y la fidelización de los clientes.
- ii. Controlar de manera eficiente el presupuesto asignado de marketing destinado a las acciones comerciales que se realicen con nuestras alianzas.
- jj. Elaborar Gantt (calendarización) de las acciones comerciales que se realizan con nuestras alianzas.
- kk. Revisar el plan de comunicación de las campañas comerciales con las alianzas (mix de medios, estrategia de comunicación y propuesta creativa) y definición del presupuesto por campaña.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- ll. Realizar visitas a las alianzas y contactar con los responsables para coordinar y realizar seguimiento de los acuerdos establecidos, así como el mantenimiento de las relaciones de la empresa con las alianzas asignadas.
- mm. Desarrollar e implementar señalética e identificación de uso de la tarjeta en los diferentes establecimientos afiliados a nivel nacional.
- nn. Elaborar el material de capacitación sobre el producto en coordinación con las Unidades involucradas.
- oo. Realizar visitas periódicas a las unidades de negocios para coordinar aspectos de la calidad del servicio, publicidad, promoción y venta.
- pp. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Tarjetas de Crédito o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Tarjeta de Crédito – Soporte Operaciones
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Tarjeta de Crédito
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Consolidar, procesar y mantener actualizada la información sobre las colocaciones de tarjetas de crédito, así como ejecutar instrucciones en el sistema sobre las operaciones del producto tarjeta de crédito y brindar soporte operativo y orientación a la Red de Agencias .

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar soporte operativo en el manejo del Sistema Informático de Tarjeta de Crédito (SITC-Saraweb) y otros aplicativos relacionados con el producto (MIG), a la Red de Oficinas de Lima y Provincias, para el otorgamiento de Tarjeta de Crédito en todas sus modalidades.
- b. Brindar soporte operativo a la Red de Oficinas de Lima y Provincias durante el proceso de otorgamiento de tarjeta de crédito, resolviendo incidencias con las plataformas.
- c. Atender y absolver las consultas de la Red de Oficinas de Lima y Provincias sobre la operatividad del producto Tarjeta de Crédito.
- d. Apoyo en atender los requerimientos de Tarjeta de Crédito que ingresan a través de los anexos y del correo Soporteoperativotc@bn.com.pe de todas las agencias a Nivel Nacional:
 - Anulaciones de tarjeta de crédito según corresponda.
 - Desvinculación de la tarjeta y anulación de la línea de crédito existente en el sistema (liberación en el MIG)
 - Envío de estados de cuenta en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información
 - Actualización de datos para envío de estados de cuenta o notificaciones del producto
 - Aplicación de desbloqueo manual a través del VisionPlus según lo indicado por la Sección.
 - Abono de Saldos a Favor en la cuenta de ahorros del cliente según corresponda
 - Actualización de la cuenta de ahorro del cliente según lo solicitado por agencia.
- e. Apoyo en las actividades requeridas para hacer efectiva la reprogramación de la deuda de tarjeta de crédito.
- f. Ejecutar la instrucción de refinanciamiento de la TC en coordinación con la Sección Canales y Negociación.
- g. Ejecutar la liquidación de siniestros en el VisionPlus según instrucción remitida.
- h. Realizar la regularización de liquidación de siniestros, depósito de Saldo a favor y bloqueos en caso de siniestro en el VisionPlus según corresponda.
- i. Procesar las solicitudes de eprogramaciones por Estado de Emergencia recibas a través de la página web del Banco.
- j. Ejecutar las solicitudes de abono (Operación para contra cargar) que envían la Subgerencia Atención Centralizada de Reclamos en el VP opción BN003.
- k. Coordinar el envío de la Tarjeta Platinum a Agencia según corresponda.
- l. Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Subgerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Orientar a la Red de Oficinas de Lima y Provincias en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos en lo referido al otorgamiento del Producto Tarjeta de Crédito.
- n. Contribuir en la realización de actividades comerciales de la Sección para incrementar la facturación, saldos y clientes de Tarjeta de crédito.
- o. Apoyar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- p. Apoyar en la implementación de mejoras en procesos y/o desarrollo en los aplicativos diversos de TC que permitan el buen funcionamiento de los productos de tarjeta de crédito.
- q. Apoyar en la preparación de la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Sección.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Tarjeta de Crédito o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Tarjeta de Crédito – Reclamos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Tarjeta de Crédito
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender y gestionar, dentro de los plazos normados, los reclamos derivados por la Subgerencia Atención de Reclamos relacionados a la Tarjeta de Crédito, que fueron ingresados a través de los canales de atención o que fueron remitidos por la entidad reguladora, así como dar respuesta a las consultas de los clientes sobre los productos a cargo de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el seguimiento y control de ingresos, soluciones y pendientes de atención de reclamos y solicitudes dentro de los plazos comprometidos y/o exigidos por las entidades reguladoras, cumpliendo las metas propuestas por su Jefatura y/o la Subgerencia.
- Ejecutar operaciones y regularizaciones en las cuentas de los clientes, de acuerdo al análisis realizado a los reclamos y/o solicitudes, en concordancia a los lineamientos de Riesgo Operacional para la correcta clasificación y cuadro de los eventos de pérdida y condonaciones.
- Registrar en el sistema de Atención de Reclamos y Solicitudes, las regularizaciones realizadas en cada uno de los requerimientos asignados.
- Consolidar los sustentos físicos correspondientes a los reclamos y/o solicitudes en el expediente del cliente, para su posterior envío a custodia (físico y/o virtual según corresponda).
- Identificar las incidencias presentadas en la ejecución del proceso de atención de sus casos y/o regularización de las cuentas de los clientes y comunicarlas a las áreas correspondientes para mejora de los procesos o sistemas del Banco.
- Identificar las oportunidades de mejora en el proceso de atención al cliente brindando la retroalimentación a los involucrados.
- Cumplir con la participación de las capacitaciones en desarrollo de sus funciones a cargo y aquellas definidas por la Gerencia, para dar cumplimiento a las normas que regulan a las empresas del Sistema Financiero.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Tarjeta de Crédito o el marco normativo vigente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Banca Seguros
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Personal
- B. SUPERVISA A:** Analista Banca Seguros – Estrategia y Calidad
 Técnico Banca Seguros – Soporte Operaciones
 Técnico Banca Seguros – Reclamos

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar las políticas, diseño de productos de Banca Seguros y estrategias para la comercialización de los seguros dirigidos a las personas naturales, así como gestionar y controlar los procesos de promoción y venta de los seguros personales por la Red de Agencias, la Mesa Comercial y la fuerza de ventas externa, mediante la implementación de nuevos productos que aseguren la rentabilidad, además de proponer ideas e iniciativas para el diseño de nuevos seguros y mejoras a los actuales, en el marco de los objetivos comerciales y de inclusión financiera del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICA

- Efectuar Gestionar los productos existentes y proponer nuevos seguros/microseguros de acuerdo a la demanda del mercado que generen rentabilidad e inclusión financiera.
- Formular, diseñar y ejecutar estrategias comerciales en alianza con las Compañías. Aseguradoras, a fin de incrementar las afiliaciones de seguros a nivel nacional y en todos sus canales donde comercializa los seguros personales.
- Generar propuestas de experiencia al cliente, en el proceso de vida del cliente/usuario y desde la activación su póliza, a través del buen servicio y rapidez de atención.
- Generar y diseñar propuesta de valor para maximizar la venta de seguros en canales digitales y/o alternos.
- Generar mejoras de los procesos de venta, post venta y operación de la comercialización de los seguros, así como la administración de la cartera de seguros.
- Incrementar la persistencia del Stock activo de cada producto de los seguros personales con el soporte y experiencia de las Compañías Aseguradoras, maximizando la experiencia de cliente.
- Diseñar y proponer mejoras e innovación de los productos existentes ofertados para el cliente/usuario, así como coordinar con las áreas respectivas.
- Identificar nuevos mercados para los productos existentes, así como identificar, evaluar y cuantificar las oportunidades actuales del mercado para nuevos productos (inclusión financiera).
- Efectuar la supervisión y control del proceso de venta de seguros en los diferentes canales de atención, bajo los lineamientos autorizados por la Subgerencia, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- Supervisar las actividades comerciales destinadas a promover la demanda de los seguros comercializados por el Banco, dirigidos a sus clientes objetivos.
- Negociar con las Compañías de Seguros, las mejores condiciones técnicas y comerciales, para el cliente y para el Banco.
- Supervisar y/o participar en la implementación de sistemas informáticos en coordinación con el Broker de Seguros o las Compañías de Seguros, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Supervisar la atención oportuna de los reclamos realizados por los clientes, derivados de la comercialización de los seguros.
- n. Supervisar la implementación del desarrollo o modificación de los seguros comercializados por el Banco, en coordinación con la Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas).
- o. Supervisar la implementación de las recomendaciones de los diferentes Órganos de Control referidas a los seguros comercializados por el Banco.
- p. Validar la información de los seguros comercializados, que será entregada a las diferentes áreas internas y/o externas del Banco, a solicitud de dichas áreas o con fines comerciales.
- q. Supervisar la entrega oportuna de los formatos de autoevaluación de riesgos operativos, cumplimiento normativo, calidad de servicio y otros órganos de control interno.
- r. Monitorear el avance en la implementación de los requerimientos relacionados con tecnología de información, solicitados para los seguros comercializados por el Banco.
- s. Supervisar y validar las mejoras y actualizaciones de las Directivas y Manuales de Procedimientos y Formatos Contractuales de los seguros comercializados por el Banco.
- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Banca Seguros – Estrategia y Calidad
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Banca Seguros

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer e implementar estrategias para la comercialización de seguros, así como capacitar a los canales de atención y la fuerza de ventas y realizar el seguimiento a las colocaciones de seguros, verificando el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y condiciones establecidas para el producto.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar la gestión de los productos existentes y nuevos productos, proponer estrategias comerciales para la colocación de los mismos
- b. Proponer y desarrollar estrategias comerciales, considerando que se cumplan los objetivos de rentabilidad de la institución.
- c. Proponer mejoras e innovación de los productos existentes ofertados para el cliente, así como coordinar con las áreas respectivas.
- d. Cumplir con los objetivos cualitativos y cuantitativos asignados por el Jefe de Sección.
- e. Desarrollar e implementar campañas estacionales y/o campañas de acuerdo a las necesidades comerciales.
- f. Proponer acciones para mitigar riesgos operacionales, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.
- g. Elaborar la estrategia de ventas de los seguros otorgados por la Sección a las personas naturales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- h. Efectuar el seguimiento y control de los seguros autorizados para la Sección.
- i. Proponer a la Jefatura de la Sección, el desarrollo o modificación de nuevos seguros que atiendan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- j. Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los seguros ofrecidos a las personas naturales a fin de identificar sus necesidades.
- k. Coordinar con la Sección Segmentos la formulación de las estrategias para cada uno de los segmentos identificados, a fin de brindarles la mejor oferta de seguros para ellos.
- l. Coordinar la evaluación del proceso de venta de seguros a fin de mejorar la calidad de atención a los clientes.
- m. Coordinar los procesos administrativos y observaciones realizadas por áreas internas y organizaciones externas.
- n. Participar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los seguros ofertados por la Sección.
- o. Alinear todas las actividades de la Sección, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Banco, incluyendo las propuestas de mejora de procesos que considere conveniente a realizarse.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Banca Seguros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Banca Seguros – Soporte Operaciones
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Banca Seguros

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar la información, conciliar y hacer el seguimiento a las operaciones, pagos, comisiones, liquidaciones y otros entre el Banco y las compañías aseguradoras.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Hacer seguimiento de todas las operaciones de transferencia de información a las Compañías Aseguradoras y/u Operador de Seguros, según las reglas de negocio acordadas por las partes.
- b. Conciliar las afiliaciones, recaudación, anulaciones y/o devoluciones cada cierre de ejercicio mensual de cada producto de seguros con la Cía. Aseguradora, a fin de generar las comisiones de las partes por la comercialización del producto.
- c. Comunicar a la Sección Soporte Financieros las comisiones conciliadas mensuales del Banco de la Nación, para su registro contable
- d. Hacer seguimiento de las comisiones del Banco de la Nación que las Compañías Aseguradoras pagaran con cargo a su cuenta corriente abierta en el Banco de la Nación dentro de los plazos acordados.
- e. Atender solicitudes de información de la cartera de seguros según requerimiento de las áreas internas.
- f. Gestionar y hacer seguimiento de todas las cartas órdenes que las Compañías Aseguradoras remitan al Banco de la Nación en coordinación con la Sección Soportes Financiero, para su ejecución.
- g. Atender los requerimientos de información y log's de parte de las Compañías Aseguradoras o cuando esta la demande.
- h. Revisar y validar las ordenes de cobro mensual que deja cada Compañía Aseguradora al inicio de cada mes, a fin de comunicar al área de producción de TI su ejecución.
- i. Dar soporte a la Red de Agencias en temas de las operaciones de los seguros personales.
- j. Generar reportes estadísticos de la cartera de seguros
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Banca Seguros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Banca Seguros – Reclamos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Banca Seguros

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender y gestionar, dentro de los plazos normados, los reclamos derivados por la Subgerencia Atención de Reclamos relacionados a los seguros, que fueron ingresados a través de los canales de atención o que fueron remitidos por la entidad reguladora, así como dar respuesta a las consultas de los clientes sobre los productos a cargo de la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender, gestionar y resolver en los plazos normados, los reclamos de los seguros personales que ingresan por todos los canales del Banco de la Nación en coordinación con las Compañías Aseguradoras.
- b. Realizar seguimiento a los reclamos ingresados y gestionados que corresponden a la Sección de Seguros
- c. Registrar en el sistema de Atención de Reclamos, las regularizaciones realizadas en cada uno de los requerimientos asignados.
- d. Gestionar y hacer seguimiento con la Compañía de Seguros, la atención de las respuestas a los reclamos gestionados con ellos.
- e. Identificar las oportunidades de mejora en el proceso de atención en coordinación con su línea de reporte.
- f. Hacer cumplir los acuerdos de servicios de respuesta de las Compañías Aseguradoras por los reclamos que han ingresado en el Banco de la Nación, según contrato de cada seguro.
- g. Gestionar y Controlar la atención de los siniestros de los seguros Optativos y Compulsivos en coordinación con las Compañías Aseguradoras.
- h. Gestionar y hacer seguimiento de toda devolución que realicen las Compañías Aseguradoras a favor de los asegurados.
- i. Elaborar informe del control y seguimiento de los reclamos/siniestros entrantes, pendientes y resueltos.
- j. Dar soporte con las Compañías Aseguradoras a las áreas internas ante cualquier demanda en contra del Banco de la Nación por parte de los entes reguladores ante un reclamo.
- k. Hacer seguimiento del control de abastecimiento de las pólizas de los productos que el Banco de la Nación comercializa en todos sus canales a la Red de Agencia.
- l. Revisar y comunicar a la Sección de Banca Seguros cualquier cambio en el contenido de la Póliza que se presente al momento del abastecimiento en el almacén del Banco de la Nación.
- m. Coordinar con las Inplant's de las Compañías Aseguradoras y/u Operador de Seguros, que cumplan con dar soporte a la Red de Agencias en las consultas que realicen, siempre que estén relacionadas con los seguros personales ofrecidos por el Banco.
- n. Generar un informe de oportunidad de mejora por todos los reclamos que ingresen al Banco de la Nación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Banca Seguros o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Crédito Vehicular
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Personal
- B. SUPERVISA A:**
- Analista Credito Vehicular
 - Analista Credito Vehicular – Abogado
 - Analista Credito Vehicular – Estrategia y Calidad
 - Analista Credito Vehicular – Procesador
 - Técnico Credito Vehicular – Soporte y Reclamos

II.- FUNCIONES GENERALES

Investigar, seleccionar, e impulsar el desarrollo del producto Crédito Vehicular, cuyo objetivo es brindar la posibilidad a los clientes de adquirir un vehículo nuevo o usado. Ejecuta el plan estratégico, analiza el Mercado y la competencia. Gestiona la penetración del producto y asegura las ventas, distribución y rentabilidad. Diseña y propone estrategias comerciales con la finalidad de lograr un mayor alcance de clientes. Considera numerosos factores y se apoya de los insumos que le brinda la sección de inteligencia comercial y segmentos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICA

- a. Efectuar la supervisión y control del proceso de otorgamiento del producto Crédito Vehicular, en los diferentes canales de atención y bajo los lineamientos autorizados por la Subgerencia, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- b. Supervisar las actividades comerciales destinadas a promover la demanda del Crédito Vehicular, dirigidas a los clientes objetivos.
- c. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para el producto Crédito Vehicular, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial, en los canales de atención habilitados
- d. Opinar y/o proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevos Créditos Vehiculares, que atiendan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- e. Coordinar con la Subgerencia Gestión del Cliente la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas al producto Crédito Vehicular.
- f. Supervisar y/o participar en la implementación de sistemas informáticos, en coordinación con los concesionarios o marcas autorizadas, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto
- g. Supervisar el proceso de absolución oportuna de los reclamos derivados de la prestación del Crédito Vehicular, otorgado a las personas naturales.
- h. Supervisar la implementación del desarrollo o modificación del producto Crédito Vehicular, en coordinación con la Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas).
- i. Supervisar la implementación de las recomendaciones de los diferentes Órganos de Control referidas al producto Crédito Vehicular.
- j. Validar la información del producto crédito vehicular que será entregada a las diferentes áreas internas y/o externas del Banco, a solicitud de dichas áreas o con fines comerciales.
- k. Supervisar la entrega oportuna de los formatos de autoevaluación de riesgos operativos, cumplimiento normativo, calidad de servicio y otros órganos de control interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Monitorear el avance en la implementación de los requerimientos relacionados con tecnología de información, solicitados para el producto crédito vehicular
- m. Supervisar y validar las mejoras y actualizaciones de las Directivas y Manuales de Procedimientos y Formatos Contractuales del producto crédito vehicular.
- n. Planificar, diseñar e implementar el plan de negocios y campañas para incentivar la demanda del producto, el incremento de la facturación, la activación de clientes y el incremento de clientes con saldo.
- o. Hacer seguimiento y análisis de resultados de las campañas y/o pilotos del producto con la finalidad de definir estrategias de negocio y/o rediseñar/implementar mejoras en caso sea necesario con el enfoque Riesgo-rentabilidad.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Personal o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Credito Vehicular
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Credito Vehicular
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en los proceso de desarrollo o mejoras del producto Crédito Vehicular; difusión y crecimiento comercial de los productos de crédito Vehicular; suscripción de convenios y/o acuerdos comerciales con empresas e Instituciones pública entre otros, con la finalidad de cumplir las metas e indicadores de los planes comerciales, supervisando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos, así como identificando nuevas necesidades o necesidades insatisfechas en los clientes para proponer nuevos productos y mejoras en los productos, procesos, sistemas, documentos normativos y otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer a la Jefatura de la Sección, el desarrollo o modificación del producto Crédito Vehicular, para que se atiendan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- b. Gestionar la suscripción de convenios y/o acuerdos comerciales con empresas e Instituciones públicas pertenecientes a un sector específico, que se deriven de la negociación de los productos de Crédito Vehicular ofertados por la Sección
- c. Coordinar con la Subgerencia de Publicidad y Posicionamiento de Marca, actividades relacionadas a la difusión y crecimiento comercial de los productos de crédito Vehicular, dirigidos a las personas naturales.
- d. Elaborar las campañas de difusión y crecimiento comercial para los productos de Crédito Vehicular a nivel nacional, en coordinación con la Subgerencia Gestión del Cliente y la Subgerencia de Publicidad y Posicionamiento de Marca.
- e. Elaborar los planes de manejo y distribución de volantes, afiches, formatos, artículos de merchandising y afines que se determinen al momento de diseñar las campañas publicitarias programadas y no programadas.
- f. Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado, en coordinación con la Sección Segmentos, relacionado a los productos de Crédito Vehicular ofrecidos a las personas naturales a fin de identificar sus necesidades.
- g. Coordinar con la Subgerencia Gestión del Cliente, la ejecución de las actividades de gestión comercial referidas a los productos de Crédito Vehicular ofrecidos por la Sección
- h. Recepcionar, consolidar y analizar los resultados presentados en los informes de gestión comercial que envíen las Agencias a nivel nacional, como resultado de las acciones realizadas durante el periodo.
- i. Coordinar con el personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos de Banca Personal, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de metas.
- j. Participar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos de Crédito Vehicular ofertados por la Sección, en coordinación con la Sección Desarrollo Comercial y Proyectos (Canales, Productos y Alianzas).
- k. Monitorear y supervisar los indicadores comerciales y financieros relacionados al producto vehicular (colocaciones, saldos, mora, rentabilidad, otros).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Coordinar con el área de comunicaciones para que el crédito vehicular cuente con un branding adecuado en los canales de atención que tenga el BN.
- m. Analizar de manera periódica los costos, gastos que tiene el producto y plantear alternativas de solución para reducir el gasto y mejorar la rentabilidad del negocio
- n. Desarrollar alianzas y acuerdos comerciales con empresas públicas que no están siendo atendidas por el BN.
- o. Participar con las Unidades involucradas, en el desarrollo e implementación de mejoras en el proceso de otorgamiento del crédito vehicular.
- p. Elaborar el material de capacitación sobre el producto en coordinación con las Unidades involucradas.
- q. Realizar visitas periódicas a las unidades de negocios para coordinar aspectos de la calidad del servicio, publicidad, promoción y venta.
- r. Orientar a la Red de Oficinas de Lima y Provincias en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos en lo referido al otorgamiento del Producto Crédito Vehicular.
- s. Identificar, proponer y ejecutar mejoras continuas a los procesos de venta y gestión de del crédito vehicular en coordinación con las Unidades involucradas.
- t. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Credito Vehicular o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Credito Vehicular - Abogado
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Credito Vehicular

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar asesoría y apoyo en materia legal a la Sección y a la red de agencias a nivel nacional y a la Sección, para los procesos de otorgamiento credito vehicular.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar legalmente a los Analistas de la Sección, en temas referidos a observaciones a contratos, títulos, coordinación con tasadores, Notarias, funcionarios de otros Bancos y/o Instituciones.
- Coordinar con el área de garantía del BN y con las notarías a nivel nacional el proceso de la constitución de la garantía mobiliaria de cada auto desembolsado por el BN.
- Realizar las actividades de revisión y elaboración de los Contratos para Créditos Vehiculares
- Realizar las actividades referidas al seguimiento y suscripción de los acuerdos comerciales con las marcas y los concesionarios de ventas de autos y motos, compañías de seguros y otros servicios de proveedores externos que el área solicite o contrate.
- Coordinar la adecuación de los documentos de la Sección de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Transparencia de la SBS.
- Asesorar legalmente a todos los clientes externos e internos del Banco, en lo referido a la situación de los vehículos y/o la procedencia del crédito vehicular.
- Asesorar legalmente en temas relacionados a la elaboración, modificación y/o adecuación de documentos normativos de acuerdo con lo establecido por la SBS, Indecopi, Órganos de Control Interno, entre otros.
- Llevar el control de los acuerdos comerciales, gastos y pagos que se tengan con las notarías a nivel nacional, todo esto en coordinado con el área de legal del BN de ser el caso.
- Coordinar con el legal y con riesgos el recupero de los vehículos de los clientes que se encuentra morosos o en cobranza judicial.
- Dar soporte al área con los clientes que presenten reclamos en diferentes entidades públicas como Indecopi, SBS, Sunat, etc. Asimismo, coordinar con las áreas competentes del Bn el proceso a seguir en cada caso.
- Coordinar, gestionar y supervisar los acuerdos de servicios que ofrecen las notarías al área vehicular para el desembolso, tomas de firmas y tramite de la constitución de garantía ante registros públicos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Credito Vehicular o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Credito Vehicular – Estaregia y Calidad
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Credito Vehicular
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en las actividades de promoción y capacitación dirigidas al personal de los canales de atención y la fuerza de venta, para la promoción y venta del producto credito vehivular , con la finalidad de cumplir las metas e indicadores de los planes comerciales, supervisando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos, así como identificando nuevas necesidades o necesidades insatisfechas en los clientes para proponer mejoras en el producto, procesos, sistemas, documentos normativos y otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar periódicamente las solicitudes para el otorgamiento de Créditos Vehiculares a personas naturales, a fin de asegurar que estas se encuentren de acuerdo a las condiciones establecidas por el Banco.
- Elaborar la estrategia de ventas de los Créditos Vehiculares otorgados por la Sección a las personas naturales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Efectuar el seguimiento y control de los Créditos Vehiculares autorizados para la Sección.
- Proponer a la Jefatura de la Sección, el desarrollo o modificación de nuevos Créditos Vehiculares que atiendan las necesidades y preferencias de las personas naturales.
- Realizar el monitoreo y análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los Créditos Vehiculares ofrecidos a las personas naturales a fin de identificar sus necesidades.
- Coordinar con la Sección Segmentos la formulación de las estrategias para cada uno de los segmentos identificados, a fin de brindarles la mejor oferta de Créditos Vehiculares para ellos.
- Coordinar con la Subgerencia Calidad de Servicios, la evaluación del proceso de venta de Créditos Vehiculares a fin de mejorar la calidad de atención a los clientes
- Participar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los Créditos Vehiculares ofertados por la Sección.
- Alinear todas las actividades de la Sección, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Banco, incluyendo las propuestas de mejora de procesos que considere conveniente a realizarse.
- Proponer la actualización de su manual de funciones, conforme sean asignadas nuevas tareas al proceso de venta de los Créditos Vehiculares, que requieran la atención recurrente del personal de la Sección.
- Monitorear y gestionar los créditos aprobados pendientes de desembolso. Asimismo, coordinar con la notaría la toma de firmas del cliente y con el concesionario las características del vehículo.
- Enviar la nota de abono al concesionario.
- Coordinar con la compañía de seguros la póliza del auto o solicitar al cliente el endose de la póliza en el caso sea necesario.
- Verificar que los documentos que firme el cliente esté correctamente firmados para la constitución de la garantía mobiliaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Credito Vehicular o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Credito Vehicular – Procesador
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Credito Vehicular
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar soporte operativo y comercial y capacitar a las agencias en el otorgamiento de créditos vehicular, así como a los sistemas informáticos que soportan estos procedimientos, además de gestionar los desembolsos de los créditos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer términos, parámetros y condiciones para el otorgamiento de créditos vehiculares y/o nuevas modalidades de crédito o productos conexos.
- Brindar soporte operativo y comercial en el manejo del Sistema Informático de Créditos vehiculares a los Centros vehiculares y la Red de Oficinas de Lima y Provincias, para el otorgamiento de créditos vehiculares en todas sus modalidades.
- Cumplir y orientar a los Centros vehiculares de Lima y Provincias en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos en lo referido al otorgamiento de créditos vehiculares en todas sus modalidades.
- Atender y absolver las consultas de la Red de Oficinas de Lima y Provincias y de otros canales de ventas que utilice el área sobre la operatividad del producto crédito vehicular.
- Realizar acciones de capacitación sobre la operatividad del producto crédito vehicular y el correcto uso del Sistema Informático de Créditos vehiculares, a los Centros vehiculares y la Red de Oficinas de Lima y Provincias, en coordinación con la Sección Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- Administrar el Sistema Informático de Créditos vehiculares que incluye el mantenimiento del tarifario, la implementación de nuevos centros vehiculares, el registro, la asignación y reasignación de usuarios, Peritos Tasadores y Notarias.
- Generar mensualmente los Estados de Situación de Créditos vehiculares a los clientes de la cartera vigente.
- Realizar acciones de seguimiento de la entrega de los certificados de afiliación a la Póliza de Seguro de vehículo adquirido por nuestros clientes.
- Monitorear los tiempos de atención de los expedientes de créditos vehiculares en trámite, en función a los parámetros establecidos para tal efecto, y establecer las medidas correctivas para su mejora de ser el caso.
- Realizar acciones de seguimiento y control a los vencimientos de los parámetros y garantías (bloques registrales, plazo de vigencia de aprobación del crédito, entre otros), para el otorgamiento de créditos vehiculares.
- Elaborar informes de gestión a solicitud de entidades externas (SBS, Clasificadoras de Riesgo, entre otras) y unidades orgánicas internas, según las necesidades de información.
- Apoyar en la administración y el control del proceso de otorgamiento de créditos vehiculares; así como, coadyuvar a la identificación y el tratamiento de los riesgos en dicho proceso y proponer las acciones para mitigar los mismos, de acuerdo con las Políticas de Riesgos del Banco de la Nación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Proponer a la Jefatura de Crédito Vehicular: nuevos modelos de negocios, canales de ventas o nuevos segmentos con el objetivo de incrementar los saldos,
- n. Monitorear de manera diaria todos los créditos aprobados pendientes de desembolso por los diferentes canales de ventas a nivel nacional y realizar las coordinaciones pertinentes con el concesionario y el cliente para gestionar el desembolso respectivo.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Crédito Vehicular o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Credito Vehicular – Soporte y Reclamos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Personal

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Credito Vehicular
B. SUPERVISA A: Ninguno

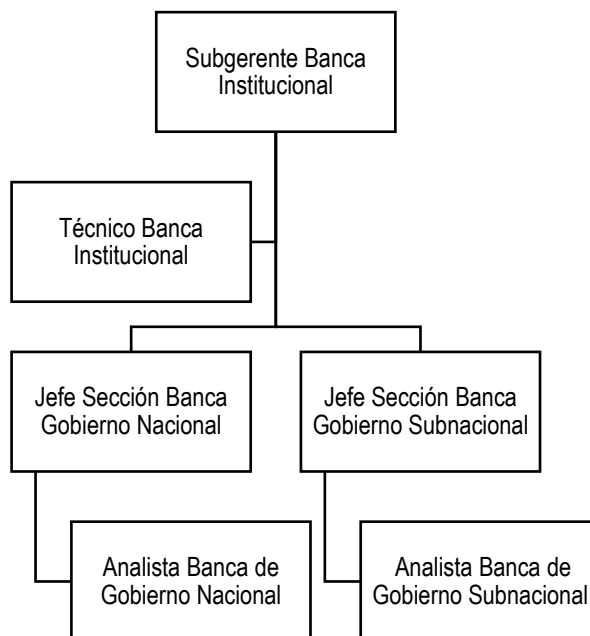
II.- FUNCIONES GENERALES

Atender y gestionar, dentro de los plazos normados, los reclamos derivados por la Subgerencia Atención de Reclamos relacionados al producto credito vehivular, que fueron ingresados a través de los canales de atención o que fueron remitidos por la entidad reguladora, así como dar respuesta a las consultas de los clientes sobre los productos a cargo de la Sección, así mismo consolidar, procesar y mantener actualizada la información sobre las colocaciones y generar reportes sobre los mismos, además de brindar apoyo en las actividades de soporte operativo e informático, orientación, promoción y capacitación dirigidas al personal comercial de la Red de Agencias, Mesa Comercial, entre otros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la preparación de la información consolidada sobre los productos y servicios financieros otorgados por la Sección.
- Apoyar en la implementación de sistemas que permitan un buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- Apoyar en la instrucción de los lineamientos referidos a la gestión y el cumplimiento de metas, al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección.
- Registrar, archivar y controlar los convenios y/o contratos que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- Registrar, archivar y controlar la documentación de reclamos de los clientes de productos y servicios financieros otorgados a las personas naturales.
- Registrar, archivar y controlar la documentación de los expedientes de clientes de créditos vehiculares otorgados a las personas naturales.
- Verificar el registro de las garantías en el sistema, antes de archivar el expediente.
- Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- Realizar gestiones bancarias en las notarías, u otras instituciones, por encargo del personal de la Sección.
- Elaborar, archivar y controlar las liquidaciones de pagos y cobros a los proveedores de seguros, GPS, notarías, otros.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Credito Vehicular o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 71°.- Subgerencia Banca Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Banca Institucional
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Banca Gobierno Nacional
Jefe Sección Banca Gobierno Subnacional
Técnico Banca Institucional

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir la gestión de la cartera de colocaciones de créditos para empresas del Estado e instituciones públicas del gobierno nacional y subnacional, así como de establecer las políticas y estrategias comerciales para la atención de las necesidades crediticias de los clientes institucionales, y supervisar el otorgamiento de los créditos y líneas de crédito a sus clientes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- Elaborar los contratos y convenios por los servicios bancarios que oferta la Subgerencia, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- Otorgar facilidades crediticias a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, de acuerdo con los límites de autonomía establecidos.
- Suscribir los convenios y/o contratos con los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de créditos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, a fin de identificar sus necesidades.
- Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- Informar a la Gerencia sobre los productos y servicios ofrecidos a las entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Banca Institucional
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Banca Institucional

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la preparación de informes sobre los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional; así como tramitar, elaborar y sistematizar documentos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones en el marco de la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en preparar la información consolidada sobre los créditos directos e indirectos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- b. Apoyar en la instrucción a las unidades orgánicas sobre lo referido a los desembolsos de los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, el manejo del cronograma de pagos correspondiente y las refinanciaciones.
- c. Registrar, archivar y controlar la documentación de los expedientes de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, correspondientes a la emisión de Cartas Fianzas, Créditos Documentarios y las renovaciones de los mismos.
- d. Apoyar en el seguimiento y control de los créditos autorizados por la Subgerencia.
- e. Preparar la información necesaria para la elaboración de los informes de solicitud de aprobación de las propuestas de prestación y suscripción de contratos y/o convenios.
- f. Contribuir en la realización de las actividades necesarias para la formalización de los convenios y/o contratos suscritos según la normatividad legal vigente.
- g. Registrar, archivar y controlar los convenios y/o contratos suscritos con los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- h. Registrar, archivar y controlar la documentación de reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- i. Elaborar y presentar la información relacionada con su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Banca Gobierno Nacional
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Institucional
B. SUPERVISA A: Analista Banca de Gobierno Nacional

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar facilidades crediticias, controlar y evaluar el otorgamiento de los créditos y líneas de crédito para los organismos y entidades del Gobierno Nacional, orientados a satisfacer las necesidades financieras de sus clientes institucionales y al cumplimiento de los objetivos comerciales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las entidades del Gobierno Nacional y otros servicios bancarios administrados por la Sección.
- b. Impartir lineamientos de carácter comercial para la adecuada atención de los servicios bancarios que oferta la Sección, en las Oficinas de la Red de Agencias y en los diferentes canales de atención del Banco.
- c. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- d. Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- e. Otorgar facilidades crediticias a las entidades del Gobierno Nacional.
- f. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de créditos a las entidades públicas, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- g. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, a fin de identificar sus necesidades.
- h. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- i. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- j. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- k. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las entidades del Gobierno Nacional.
- l. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Banca de Gobierno Nacional
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Banca Gobierno Nacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar y gestionar el otorgamiento y el desembolso de los créditos directos e indirectos a los empresas públicas e instituciones públicas que conforman el Gobierno Nacional, así como evaluar la calidad de la cartera crediticia y los créditos otorgados por la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Banco.
- Instruir a las unidades orgánicas correspondientes lo referido al desembolso de los créditos otorgados a los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, el manejo del cronograma de pagos correspondiente y las refinanciaciones.
- Atender las solicitudes de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional para la emisión de Cartas Fianzas, Créditos Documentarios, así como las renovaciones de los mismos.
- Efectuar el seguimiento, supervisión y control de los créditos autorizados por la Subgerencia.
- Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- Proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional.
- Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con los organismos y entidades públicas que conforman el Gobierno Nacional, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Banca Gobierno Nacional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Banca Gobierno Subnacional
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Banca Institucional
B. SUPERVISA A: Analista Banca de Gobierno Subnacional

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar facilidades crediticias, controlar y evaluar el otorgamiento de los créditos para las entidades del Gobierno Subnacional; así como supervisar los créditos otorgados en los canales de atención y diseñar productos orientados a satisfacer las necesidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales, contribuyendo a la creación de valor para sus clientes institucionales y el Banco, en el marco de la Estrategia de Negocios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las entidades públicas y otros servicios bancarios administrados por la Sección.
- Impartir lineamientos de carácter comercial para la adecuada atención de los servicios bancarios que oferta la Sección, en las Oficinas de la Red de Agencias y en los diferentes canales de atención del Banco.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a las entidades públicas.
- Otorgar facilidades crediticias a las entidades públicas.
- Suscribir los convenios y/o contratos con las entidades públicas, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de créditos a las entidades públicas, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el Seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a las entidades públicas, a fin de identificar sus necesidades.
- Proponer, participar y apoyar en el desarrollo, modificación e implementación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de las entidades públicas.
- Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y metas de negocios establecidas para la Sección, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- Informar a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera sobre los servicios otorgados a las entidades públicas.
- Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a las entidades públicas.
- Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Banca de Gobierno Subnacional
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Banca Institucional

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Banca Gobierno Subnacional
B. SUPERVISA A: Ninguno

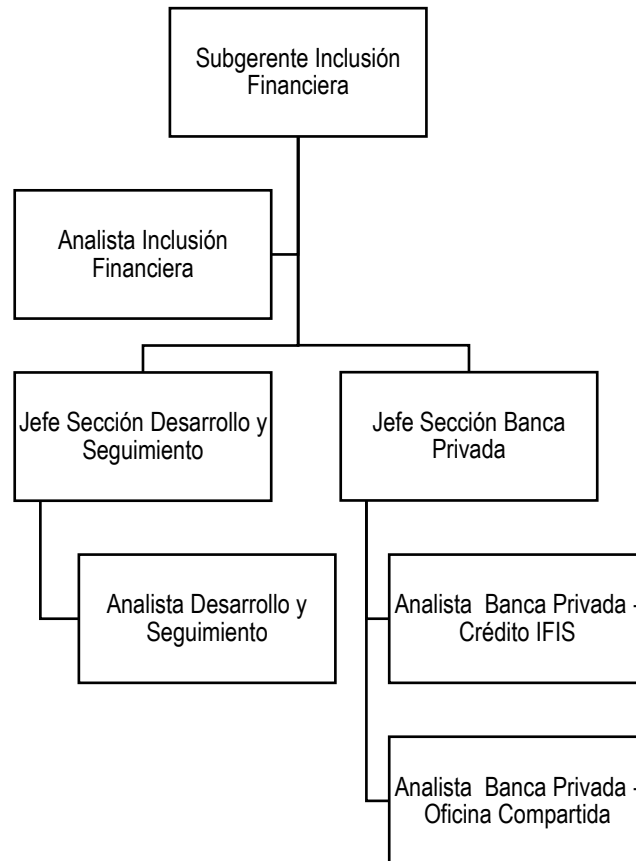
II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar y gestionar el otorgamiento y el desembolso de los créditos directos e indirectos a los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones y lineamientos de los créditos otorgados por la Red de Agencia y evaluar la calidad de la cartera crediticia y los créditos otorgados por la Sección.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de créditos directos e indirectos a las entidades públicas.
- Instruir a las unidades orgánicas correspondientes lo referido al desembolso de los créditos otorgados a las entidades públicas, el manejo del cronograma de pagos correspondiente y las refinanciaciones.
- Atender las solicitudes de las entidades públicas para la emisión de Cartas Fianzas, Créditos Documentarios, así como las renovaciones de los mismos.
- Realizar los estudios correspondientes para la creación de líneas de créditos para las entidades públicas.
- Evaluar la reprogramación del plazo del saldo de los préstamos otorgados a las entidades públicas cuando sea requerido.
- Promover y atender la demanda de servicios que oferta la Sección.
- Proponer a la Jefatura de la Sección el desarrollo o modificación de nuevos productos y servicios que atiendan las necesidades y preferencias de las entidades públicas.
- Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos con las entidades públicas, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- Coordinar con la Gerencia Red de Agencias, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a los servicios de corresponsalía local, recaudación, cobranza coactiva, cobranza por encargo y otros servicios bancarios que oferta la Sección.
- Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de metas.
- Absolver oportunamente los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados las entidades públicas.
- Preparar la información consolidada sobre los créditos otorgados a las entidades públicas convenios y/o contratos celebrados por la Sección, así como de los ingresos generados por los mismos.
- Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Banca Institucional o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 72°.- Subgerencia Inclusión Financiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Inclusión Financiera
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Desarrollo y Seguimiento
Jefe Sección Banca Privada
Analista Inclusión Financiera

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar los productos y servicios financieros destinados al segmento objetivo de inclusión financiera, como son los grupos poblacionales, beneficiarios de programas sociales, Instituciones Financieras de Intermediación (IFIs), entre otros, y suscribir los convenios para los servicios de recaudación y corresponsalía, así como proponer nuevos productos orientados a estos segmentos, además de coordinar y desarrollar acciones de educación e inclusión financiera, en el marco de la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF).

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración e implementación del plan integral de acción, orientado al cumplimiento de los objetivos, acciones, indicadores y metas contempladas en la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF) y el Plan Estratégico Multisectorial de la misma, en los cuales el Banco tenga competencia.
- Mantenerse informado de los indicadores de inclusión financiera dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia y dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios a la promoción de la inclusión financiera.
- Diseñar, proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos, servicios o canales que atiendan las necesidades de las poblaciones con bajos indicadores de inclusión financiera y de las IFIs del segmento objetivo de inclusión financiera.
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar los mecanismos, estrategias o iniciativas que promuevan la adopción y uso de los productos, servicios y canales del banco en poblaciones del segmento objetivo de inclusión financiera.
- Promover el uso de canales digitales y alternos en las poblaciones del segmento objetivo de inclusión financiera.
- Incorporar componentes de educación financiera y digital en los proyectos o iniciativas orientadas a las poblaciones con menores índices de inclusión financiera.
- Promover y atender la demanda de productos y servicios de IFIs o entidades que solicitan los productos y servicios administrados por la Subgerencia.
- Solicitar la aprobación de las propuestas de los productos y servicios que administra la subgerencia.
- Suscribir los convenios y/o contratos con IFIs y otras entidades públicas o privadas, que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Subgerencia o de necesidades de cooperación, asistencias técnica o iniciativas para promover la inclusión financiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Proponer a la Gerencia, suspender el otorgamiento de productos y servicios administrados por la Subgerencia, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos para el seguimiento y la detección de Señales de Alerta Temprana.
- l. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a los productos y servicios ofrecidos a las Instituciones Financieras de Intermediación, a fin de identificar sus necesidades.
- m. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y las metas de negocios establecidas para la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- n. Informar a la Gerencia sobre los productos y servicios otorgados bajo responsabilidad de la subgerencia.
- o. Gestionar la atención oportuna de los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados por la subgerencia.
- p. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente de Productos e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Inclusión Financiera
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Evaluar las propuestas de nuevos productos y servicios vinculados a la inclusión y educación financiera, así como participar de su desarrollo e implementación, y proponer la incorporación del componente de inclusión financiera en los productos, servicios y canales del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer mejoras a los productos o servicios dirigidos al segmento poblacional objetivo de inclusión financiera.
- Proponer nuevos productos o servicios dirigidos al segmento poblacional objetivo de Inclusión Financiera.
- Proponer estrategias o iniciativas para el impulso del uso de canales alternos y/o productos y canales digitales en el segmento poblacional objetivo de inclusión financiera.
- Monitorear la implementación de nuevos proyectos, estrategias o iniciativas vinculadas al segmento poblacional objetivo de inclusión financiera.
- Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos vinculados a nuevos productos o servicios del segmento poblacional objetivo de inclusión financiera.
- Realizar la evaluación de los resultados de las mejoras o nuevos productos implementados.
- Coordinar con la sección de desarrollo y seguimiento la implementación de mejoras o nuevos productos y servicios dirigidos al segmento de inclusión financiera.
- Coordinar las necesidades de información o análisis con las áreas correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Desarrollo y Seguimiento
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Desarrollo y Seguimiento

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en la formulación del Plan de Inclusión Financiera, así como efectuar el seguimiento y evaluar los planes, objetivos, estrategias e indicadores de inclusión y educación financiera, además de planificar, coordinar y ejecutar acciones de inclusión financiera y educación financiera y digital, dirigidas a la población de los segmentos objetivo de la inclusión financiera.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- b. Coordinar el diseño e implementación de los proyectos, iniciativas o estrategias de inclusión financiera, en coordinación con las unidades orgánicas, a fin de contar con la opinión y aprobación de la Administración y la implementación descentralizada.
- c. Participar en la elaboración de los informes necesarios para solicitar la aprobación de las mejoras a los canales, productos y servicios del Banco, con el objetivo de promover la inclusión financiera a nivel nacional.
- d. Participar en el monitoreo de la implementación del plan integral de acción, orientado al cumplimiento de los objetivos, acciones, indicadores y metas contempladas en la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF) y el Plan Estratégico Multisectorial de la misma, en los cuales el Banco tenga competencia.
- e. Monitorear la correcta aplicación y cumplimiento de los lineamientos referidos a la gestión y metas establecidas para la Sección, por parte del personal encargado de realizar la gestión de inclusión financiera, en los canales de atención pertinentes.
- f. Proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de procesos a los productos, servicios y/o canales a su cargo.
- g. Coordinar con la Gerencia Red de Agencias, la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas a los productos y servicios ofrecidos por la Sección que correspondan a poblaciones de inclusión financiera.
- h. Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de metas.
- i. Asegurar que se incluya un componente de Educación Financiera en los productos, servicios, iniciativas o estrategias que implemente o promueva la subgerencia.
- j. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección
- k. Reportar el avance de la implementación de los productos, servicios o canales, estrategias o iniciativas vinculadas a las poblaciones del segmento de inclusión financiera.
- l. Coordinar con entidades públicas o privadas la implementación de estrategias o iniciativas vinculadas a las poblaciones del segmento de inclusión financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Proponer la suscripción de contratos o convenios para la implementación de los productos, servicios, canales, iniciativas o estrategias vinculadas a las poblaciones del segmento de inclusión financiera.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Desarrollo y Seguimiento
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Sección Desarrollo y Seguimiento

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de educación financiera y digital, los operativos de inclusión financiera descentralizados a nivel nacional, y la difusión y entrega de medios de pago y el acceso a cuentas a la población de los segmentos objetivo de la inclusión financiera, en coordinación con la Red de Agencias y los demás canales de atención.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la implementación del plan integral de acción, orientado al cumplimiento de los objetivos, acciones, indicadores y metas contempladas en la Política Nacional de Inclusión Financiera (PNIF) y el Plan Estratégico Multisectorial de la misma, en los cuales el Banco tenga competencia.
- b. Apoyar en el diseño de operativos de inclusión financiera descentralizada a nivel nacional.
- c. Participar en el desarrollo de eventos de Educación Financiera.
- d. Coordinar la formación y entrenamiento de los facilitadores en educación financiera en las agencias a nivel nacional.
- e. Monitorear la ejecución de las actividades de educación e inclusión financiera propuestas por las Subgerencias e informar de los resultados.
- f. Monitorear la ejecución de los productos, servicios, canales, estrategias o iniciativas de inclusión financiera e informar los resultados.
- g. Elaborar informes para proponer la suscripción de convenios o contratos vinculados de los productos, servicios, canales, estrategias o iniciativas de inclusión financiera
- h. Elaborar informes sobre el avance de los productos, servicios, canales, estrategias o iniciativas de inclusión financiera.
- i. Elaborar informe sobre el seguimiento a la ejecución de contratos o convenios vinculados a la sección.
- j. Apoyar en el diseño de productos y servicios adecuados al segmento objetivo, así como su debida capacitación.
- k. Solicitar, elaborar y remitir la reportería asociada a los productos, canales, servicios o iniciativas de inclusión financiera.
- l. Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- m. Otras funciones que le asigne el Sección Desarrollo y Seguimiento o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Banca Privada
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Banca Privada - Crédito IFIS
 Analista Banca Privada - Oficina Compartida

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y asegurar las colocaciones de créditos a las IFIS, así como los convenios y contratos para el servicio de corresponsalía y el servicio de recaudación dirigidos a las instituciones financieras autorizadas y las empresas e instituciones públicas

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenerse informado de los indicadores dispuestos en los documentos institucionales de gestión, evaluando permanentemente su desempeño y ejecución a fin de orientar sus actividades hacia el logro de estos.
- Monitorear la correcta aplicación y cumplimiento de los lineamientos referidos a la gestión y metas establecidas para la Sección, por parte del personal encargado de realizar la gestión.
- Instruir al personal encargado de realizar la gestión comercial de los productos y servicios administrados por la Sección, los lineamientos referidos a la gestión y cumplimiento de metas.
- Solicitar la aprobación correspondiente a las solicitudes de propuestas de créditos, suscripción de contratos y/o convenios; inscripción de clientes en los aplicativos que correspondan a los servicios que brinda la Sección.
- Elaborar los proyectos de contratos y/o convenios por los servicios que oferta la Sección, para las Instituciones Financieras de Intermediación u otras entidades autorizadas dentro del marco legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, a fin de contar con las opiniones que correspondan, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Proponer a la Subgerencia, el desarrollo o modificación de nuevos productos, servicios, canales o modificación de los procesos vigentes, que permitan atender las necesidades o requerimientos de la cartera de clientes de la Sección; desarrollando los informes necesarios para solicitar la aprobación correspondiente.
- Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- Reportar a la Subgerencia las actividades comerciales desarrolladas con la cartera de clientes que mantiene a cargo.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Banca Privada - Crédito IFIS
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Banca Privada
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Contactar, ofrecer los productos y servicios bancarios, evaluar las solicitudes y elaborar informes sobre créditos a las IFIS y a las entidades financieras autorizadas para su aprobación por los niveles correspondientes, así como generar reportes con la información de las colocaciones a las IFIS e información a ser presentada a los órganos de control y la entidad reguladora.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenerse informado de las clasificaciones internas, así como de los indicadores económicos, financieros y principales hechos de importancia externos vinculados a la cartera de clientes que mantiene asignados.
- Preparar y Elaborar los informes que correspondan para la atención de los requerimientos de los clientes asignados, en los plazos establecidos para las aprobaciones en los niveles correspondientes.
- Participar y Elaborar las proyecciones que correspondan a los servicios y productos de los clientes asignados.
- Preparar la información para la elaboración de los proyectos de contratos y convenios por los servicios que oferta la Sección.
- Registrar, archivar (física o virtual) y mantener actualizados los convenios y/o contratos que se deriven de la negociación de productos y servicios ofertados por la Sección.
- Absolver, brindar seguimiento e informar oportunamente sobre los reclamos derivados de la prestación de productos y servicios financieros otorgados a la cartera de sus clientes.
- Apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos, servicios o canales que atiendan las necesidades de las Instituciones Financieras de Intermediación del segmento objetivo de inclusión financiera.
- Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento de los productos y servicios ofertados por la Sección.
- Proponer a la Jefatura, suspender el otorgamiento de productos y servicios administrados por la Sección, por propia iniciativa o por recomendación de la Gerencia de Riesgos u otros, en caso exista un riesgo crediticio elevado para el Banco, según los procedimientos establecidos.
- Reportar el avance de la implementación de los productos, servicios o canales a su cargo.
- Solicitar, elaborar y remitir la reportaría asociada a los productos y servicios de la cartera de clientes asignados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Banca Privada en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Banca Privada - Oficina Compartida
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Inclusión Financiera

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Sección Banca Privada
B. SUPERVISA A: Ninguno

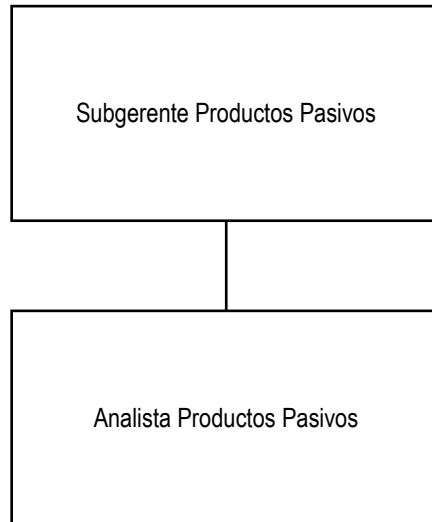
II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar los procesos de evaluación y otorgamiento de créditos a las IFIS y entidades financieras que se brindan a través de las oficinas compartidas, así como gestionar la información sobre las colocaciones, los servicios de recaudación y de corresponsalía y otros productos y servicios brindados en las oficinas compartidas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantenerse informado de las clasificaciones internas, así como de los indicadores económicos, financieros y principales hechos de importancia externos vinculados a la cartera de clientes que mantiene asignados en el servicio.
- b. Preparar y Elaborar los informes que correspondan para la atención de los requerimientos de apertura y cierre de oficinas compartidas, en los plazos establecidos para las aprobaciones en los niveles correspondientes.
- c. Participar y Elaborar las proyecciones que correspondan al servicio.
- d. Remitir a las Subgerencias Macro Región y agencias que mantienen el servicio, la información correspondiente a los desembolsos (número e importe) generados por la IFI que comparte la oficina, de manera mensual.
- e. Coordinar con la Gerencia Red de Agencias y Subgerencias Macro Región la ejecución de las instrucciones comerciales y operativas referidas al servicio.
- f. Monitorear el uso continuo de los aplicativos asociados al servicio, con la finalidad de mantener la información actualizada en todas las áreas.
- g. Absolver y Brindar seguimiento en la atención de reclamos y/o requerimientos externos e internos vinculados al servicio, realizando las coordinaciones con las áreas pertinentes, en plazo establecido por la Jefatura.
- h. Solicitar, elaborar y remitir la reportería asociada al servicio de la cartera de clientes asignados.
- i. Preparar la información para la elaboración de los proyectos de contratos y convenios por el servicio.
- j. Registrar, archivar (física o virtual) y mantener actualizados los convenios y/o contratos que se deriven de la negociación del servicio ofertado por la Sección.
- k. Participar en la implementación de sistemas que permitan el buen funcionamiento del servicio.
- l. Proponer a la Jefatura, suspender el servicio de ser necesario, elaborando el informe correspondiente.
- m. Realizar visitas a las oficinas compartidas, con el objetivo de verificar la correcta ejecución del servicio y brindar capacitaciones que refuercen el trabajo del personal de agencias al servicio.
- n. Promover acciones que permitan incrementar el mayor número de agencias compartidas con las entidades financieras.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Banca Privada en el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 73°.- Subgerencia Productos Pasivos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Productos Pasivos
Órgano : Gerencia de Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Productos Pasivos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Productos e Inclusión Financiera
B. SUPERVISA A: Analista Productos Pasivos

II.- FUNCIONES GENERALES

Diseñar productos pasivos orientados a satisfacer las necesidades de las personas naturales, desde una visión que contribuya a lograr una mayor educación e inclusión financiera de la población, encargándose de la gestión comercial del servicio.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer, planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias comerciales en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente, a fin de orientar la gestión de negocios entre el Banco y las personas naturales.
- b. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Negocios en el ámbito de su competencia.
- c. Evaluar y proponer los términos y referencias para el otorgamiento de productos pasivos para personas naturales.
- d. Negociar y atender la demanda de productos pasivos para las personas naturales.
- e. Suscribir los convenios y/o contratos con organismos y entidades públicas pertenecientes a un sector específico que se deriven de la negociación de productos ofertados por la Subgerencia.
- f. Proponer a la Gerencia el levantamiento de restricciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para el otorgamiento de nuevos productos en el ámbito de la competencia de la Subgerencia.
- g. Velar por el monitoreo y el análisis permanente del comportamiento del mercado relacionado a la prestación de productos pasivos, a fin de identificar sus necesidades.
- h. Proponer, participar y apoyar en el desarrollo o modificación de nuevos productos pasivos que atiendan las necesidades de personas naturales.
- i. Monitorear la correcta aplicación de los lineamientos referidos a la gestión y las metas de negocios establecidas de la Subgerencia, por parte del personal encargado de realizar la gestión comercial en los canales de atención pertinentes.
- j. Informar a la Gerencia sobre la colocación de productos ofertados por la Subgerencia.
- k. Representar al Banco en cualquier acto público y encargo que la Gerencia le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Coordinar con la Gerencia Red de Agencias, la ejecución de las instrucciones comerciales referidas a los productos ofrecidos por la Subgerencia.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente de Producto e Inclusión Financiera o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Productos Pasivos
Órgano : Gerencia Productos e Inclusión Financiera
Unidad Orgánica : Subgerencia Productos Pasivos

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Productos Pasivos

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Proponer la oferta de valor de los productos de la cartera de productos pasivos para las personas naturales y jurídicas. Participar en la gestión comercial para la promoción y captación de personas naturales, empresas públicas y entidades del gobierno nacional y subnacional, personas jurídicas, proveedores del Estado, clientes de zonas de única oferta bancaria, así como identificar nuevas necesidades de los clientes y mejoras a los productos para su implementación.

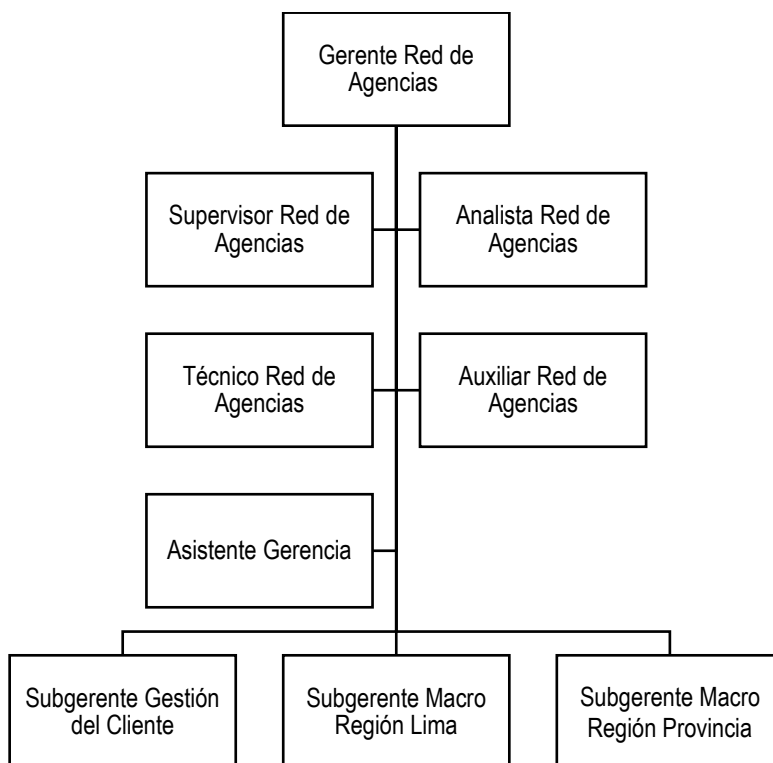
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y revisar las estrategias funcionales de los productos pasivos a su cargo.
- b. Analizar la segmentación de la cartera de clientes de los productos pasivos a su cargo.
- c. Realizar el Análisis FODA y la Matriz FODA de los productos, así como la aplicación de las normas de la SBS a los productos y servicios de la Subgerencia.
- d. Elaborar y proponer mejoras en los procesos de productos pasivos existentes e identificar los riesgos operativos en los procedimientos y comunicarlos al área correspondiente.
- e. Elaborar y proponer el diseño y desarrollo de nuevos productos pasivos, así como también mejoras y actualizaciones de los documentos normativos que fijen los lineamientos y los procesos de los productos pasivos.
- f. Efectuar el seguimiento y el control de las pruebas de desarrollo, producción y certificación de los nuevos productos y de las mejoras en los ya existentes, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y áreas pertinentes.
- g. Elaborar las metas anuales y mensuales, por agencia, de los productos pasivos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- h. Realizar el manejo y el análisis de datos y elaborar los cuadros estadísticos para la segmentación de mercado y la toma de decisiones.
- i. Realizar el análisis y negociación de los convenios con entidades públicas relacionados con la colocación de productos pasivos, visitas, entre otras coordinaciones.
- j. Realizar el análisis del comportamiento de mercado de clientes de los productos pasivos.
- k. Elaborar información consolidada sobre los productos pasivos a su cargo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- l. Elaborar los reportes de estatus mensuales de los productos pasivos a su cargo.
- m. Elaborar el material de capacitación sobre los productos pasivos, en coordinación con Gerencia Red de Agencias y la Sección Capacitación.
- n. Elaborar las instrucciones comerciales y los procedimientos de venta de los productos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- o. Elaborar y efectuar el seguimiento de documentos de gestión, tales como: Plan Comercial, Plan de Incentivos, Plan Operativo, Matriz de Riesgos y otros vinculados a los productos pasivos; así como, elaborar informes, reportes, análisis y otras actividades relacionadas de los productos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Productos Pasivos o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 74°.- Gerencia Red de Agencias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gerente Red de Agencias
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Gerencia Red de Agencias

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente General
- B. SUPERVISA A:**
- Subgerente Gestión del Cliente
 - Subgerente Macro Región Lima
 - Subgerente Macro Región Provincia
 - Supervisor Red de Agencias
 - Analista Red de Agencias
 - Técnico Red de Agencias
 - Asistente Gerencia
 - Auxiliar Red de Agencias

II.- FUNCIONES GENERALES

Conducir, controlar y evaluar los procesos administrativos, operativos y comerciales de la Red de Agencias y Oficinas Especiales, garantizando la calidad de atención, así como el cumplimiento de las normas de la gestión administrativa y las políticas comerciales, crediticias y de riesgos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias crediticias, de riesgos, comerciales, de atención al cliente, de seguridad integral y calidad de los servicios en las unidades orgánicas a su cargo, en coordinación con las Gerencias correspondientes.
- b. Gestionar el despliegue de los procesos operativos y comerciales dentro de la red de agencias y oficinas especiales, para proveer los productos y servicios a los grupos de interés.
- c. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, a través del despliegue de servicios, campañas publicitarias e informativas dirigidos a los segmentos objetivo de las políticas de inclusión financiera del Banco.
- d. Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación, publicidad, atención de reclamos y relaciones públicas para que se desarrollen en forma adecuada y oportuna en la red de agencias, oficinas especiales y canales alternativos de atención, garantizando la transparencia y acceso a la información.
- e. Promover y asegurar la atención óptima de la demanda de servicios de recaudación y pagaduría con empresas del Sector Público, cobranza por encargo, corresponsalía y con Instituciones Financieras de Intermediación.
- f. Gestionar el abastecimiento de efectivo a los diferentes puntos de atención para asegurar la operatividad del servicio.
- g. Apoyar la operatividad del despliegue de los agentes corresponsales, así como brindar soporte para su correcto funcionamiento.
- h. Apoyar en la operatividad del funcionamiento, despliegue y atención de los cajeros automáticos ubicados dentro de las agencias del Banco, para de asegurar el servicio.
- i. Proponer la apertura, conversión, traslado o cierre de agencias en base a las necesidades identificadas a nivel nacional y ejecutar el despliegue de estos en coordinación con las Subgerencias de las Macroregiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Ejecutar los procesos de atención de reclamos en primera instancia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Banco y los entes reguladores.
- k. Coordinar el abastecimiento de recursos y la atención de necesidades estructurales para asegurar la operatividad funcional de la red de agencias.
- l. Controlar y monitorear la gestión de las Subgerencias Macro Región que contribuyan a mejorar el servicio brindado por las agencias y oficinas especiales.
- m. Realizar la gestión comercial e impulso de los canales alternativos del Banco, para promover la bancarización e inclusión financiera dentro de la zona de atención.
- n. Remitir a la Gerencia de Riesgos el informe de señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- o. Disponer que la Subgerencia Gestión del Cliente cumpla con remitir a la Gerencia de Riesgos el informe de señales de alerta temprana que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- p. Promover la gestión de conducta de mercado y demás disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- q. Generar los mecanismos y herramientas para el control y supervisión de la red de agencias a fin de identificar las debilidades y planes de acción respectivos.
- r. Monitorear las acciones de la red de agencias a fin de identificar oportunidades de mejora en el desarrollo o gestión de la red de agencias.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente General o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Administrativo Red de Agencias

Órgano : Gerencia Red de Agencias

Unidad Orgánica : Gerencia Red de Agencias

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Supervisar el cumplimiento de las actividades de la Red de Agencias que permita brindar productos y servicios de calidad a la ciudadanía en el ámbito nacional,

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, orientar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia Red de Agencias.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional – POI, los proyectos internos y las actividades de la Gerencia Red de Agencias.
- c. Supervisar la implementación de las políticas y estrategias financieras, comerciales, crediticias, de riesgos, de atención al cliente, de seguridad integral y calidad de servicio en las unidades orgánicas a su cargo, en coordinación con las gerencias correspondientes.
- d. Supervisar que las unidades orgánicas, las agencias y oficinas especiales a nivel nacional, cuenten con la dotación y/o asignación adecuada de presupuesto, fondos, valores, recursos humanos, bienes, recursos informáticos y logísticos, para que realicen en forma oportuna y eficiente la adecuada atención a los clientes, a través de la prestación de los servicios bancarios.
- e. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- f. Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios solicitados por la Gerencia.
- g. Formula el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto de la Gerencia Red de Agencias en coordinación las Subgerencias de Macro Región.
- h. Monitorear la situación de los arriendos, ITSE y Licencias de Funcionamiento en coordinación las Subgerencias de Macro Región.
- i. Participar y dar opinión sobre pruebas de modificaciones y mejoras operativas de los sistemas y aplicaciones de Tecnología de la Información.
- j. Supervisar la presentación de los requerimientos a TI para mejoras, adecuaciones y/o mantenimientos de programas informáticos
- k. Revisar las propuestas remitidas por las Subgerencias de Macro Región, sobre remodelación de agencias y oficinas especiales en el ámbito nacional.
- l. Participar en la formulación y control del presupuesto de la Gerencia Red de Agencias. Formular la modificación del presupuesto asignado a la Gerencia Red de Agencias y consolidar la información sobre la ejecución del Presupuesto de las Subgerencias de Macro Región.
- m. Apoyar en la elaboración de informes o reportes integrales del a Gerencia Red de Agencias, en coordinación con las demás áreas de la Gerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n. Supervisar el proceso de gestión de accesos de usuarios a los diferentes sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas de las Subgerencias de Macro Región y sus agencias dependientes.
- o. Revisar la ejecución de los desplazamientos y las propuestas de rotación del personal de la red de agencias remitidas por las Subgerencias de Macro Región, se ejecuten conforme a la normativa interna.
- p. Elaborar y consolidar los requerimientos de personal, las propuestas de ascensos, promoción, pasantías, rotaciones, y capacitaciones del personal de la Gerencia Red de Agencias.
- q. Apoyar en la gestión de los riesgos de la Gerencia dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- r. Proponer estrategias para el tratamiento de los riesgos calificados como moderados y altos y supervisar el monitoreo de los planes de acción para el tratamiento de los riesgos.
- s. Monitorear el control realizado por las Subgerencias de Macro Región a través de las visitas de supervisión y otros mecanismos, sobre las agencias y el seguimiento de los resultados.
- t. Apoyar en el monitoreo de los Límites de Bóveda en coordinación con las Subgerencias de Macro Región y Agencias.
- u. Reportar el resultado de los indicadores de gestión de la Gerencia Red de Agencias.
- v. Revisar y consolidar los informes de gestión de la Subgerencia Gestión del Cliente y Subgerencias de Macro Región; así como elaborar el informe anual de gestión de la Gerencia.
- w. Participar en la formulación de la propuesta para la apertura, traslado, cierre, conversiones y categorización de agencias.
- x. Supervisar y coordinar con las Subgerencias de Macro Región y áreas involucradas, la gestión para la implementación del movimiento de agencias: Aperturas, traslados, cierres, conversiones y categorías de las agencias BN y Oficinas Especiales a cargo de terceros.
- y. Apoyar en la elaboración de informes o reportes integrales del a Gerencia Red de Agencias, en coordinación con las demás áreas de la Gerencia.
- z. Supervisar la elaboración de los informes sobre presuntas faltas laborales cometidas por los trabajadores de la red de agencias a nivel nacional.
- aa. Requerir a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, los destakes excepcionales de los trabajadores de la Gerencia Red de Agencias, que hayan incurrido en presuntos hechos irregulares, fraude o conductas funcionales indebidas que revistan gravedad.
- bb. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos de los servicios solicitados por la Gerencia y red de Agencias.
- cc. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Red de Agencias
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Gerencia Red de Agencias

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participa en la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos internos y externos que afecten el logro de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de los procesos relacionados a la Gerencia Red de Agencias.
- b. Realizar y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional – POI, los proyectos internos y las actividades de la Gerencia Red de Agencias.
- c. Elaborar, consolidar y coordinar los requerimientos de necesidad de personal, las propuestas de ascensos, promoción, pasantías, rotaciones, licencias, vacaciones y capacitaciones del personal de la Gerencia Red de Agencias y realizar el seguimiento y los informes respectivos.
- d. Analizar y Consolidar los informes de gestión de las Subgerencia Gestión de Cliente y Subgerencias de Macro Región; así como elaborar el informe anual de gestión integral para la Gerencia General.
- e. Realizar la elaboración del presupuesto de la Gerencia Red de Agencias.
- f. Centralizar la información sobre la ejecución del presupuesto de las Subgerencias de Macro Región.
- g. Generar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las Macrorregionales; así como consolidar el presupuesto para su elaboración o modificación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- h. Preparar la información para la elaboración de los Indicadores de Gestión de la Gerencia; así como consolidar y apoyar en la elaboración del reporte del resultado de los indicadores de gestión de la Gerencia Red de Agencias.
- i. Elaborar y recopilar la información y documentación solicitada por el Órgano de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los Organismos de Control y Supervisión Externos, de conformidad con las normas pertinentes.
- j. Elaborar el documento informando al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente
- k. Elaborar el documento informando al Órgano de Auditoría Interna de 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.
- l. Elaborar los planes de acción para las recomendaciones asignadas a la Gerencia Red de Agencias derivadas de los informes del Órgano de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los Organismos de Control y Supervisión Externos; así como, garantizar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- a. Elaborar informe en base a la información remitida por las las Subgerencias de Macro Región y los medios probatorios sobre presuntas faltas laborales cometidas por los trabajadores de la red de agencias a nivel nacional, a fin de remitirlos a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- b. Coordinar con las Subgerencias de Macro Región los destakes excepcionales de los trabajadores de la Gerencia Red de Agencias, que hayan incurrido en presuntos hechos irregulares, fraude o conductas funcionales indebidas que revistan gravedad, tales como hostigamiento sexual, apropiación de dinero, entre otros.
- c. Coordina y/o realiza actividades para la implementación de los planes de acción de los riesgos calificados como altos y moderados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Elaborar el Informe con el Formato de Autoevaluación de Riesgos (FAR), reportando los riesgos registrados, planes de acción; Además de elaborar y reportar los indicadores claves de Riesgos(Kris) y medidas oportunas ante desviaciones.
- e. Atender las recomendaciones de los Informes de visitas realizadas por la diferentes áreas de la Gerencia de Riesgos en coordinación con las zonales.
- f. Coordinar y participar con la Sección Continuidad de Negocios y las Subgerencias Macroregionales la realización de pruebas de continuidad de la red de agencias; así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos de seguridad y la continuidad operativa.
- g. Apoyar en el monitoreo de la supervisión de las agencias realizada por las Subgerencias Macroregionales; así como realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones de las agencias y consolidar los reportes e informes sobre el resultado de la supervisión realizada.
- h. Coordinar y realizar el seguimiento del plan de visitas de supervisión.
- i. Actualizar y hacer seguimiento del FERC de la gerencia y evidencias de su cumplimiento.
- j. Realizar el seguimiento en el levantamiento de observaciones de cumplimiento normativo en la Red de Agencias a nivel nacional.
- k. Elaborar en coordinación con las Subgerencias Macroregionales la propuesta para la apertura, traslado, cierre, conversiones y categorización de agencias.
- l. Coordinar con las Subgerencias Macroregionales y áreas involucradas la implementación del movimiento de agencias: Aperturas, traslados, cierres, conversiones y categorizaciones de agencias BN y Oficinas Especiales a cargo de terceros.
- m. Gestionar el proceso de apertura, traslado y cierre de las Oficinas Especiales a cargo de terceros (OET) en coordinación con las áreas involucradas.
- n. Registrar en la Plataforma de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFPs, el movimiento de las agencias.
- o. Realizar el seguimiento y apoyar en la administración de convenios y contratos como el Contrato de Servicio Financiero para la Oficinas Especiales a cargo de Terceros (OET), en Convenio con PCM, entre otros.
- p. Elaborar reportes de inventario de agencia, incidencias y movimientos de agencias.
- q. Realizar actividades como facilitadores entre las Macroregiones y áreas técnicas de Logística y otras Gerencias para elaboración de TÉRMINOS DE REFERENCIAS y ETMs; así como coordinar la generación de contratos y adendas por servicios requeridos por la Gerencia.
- r. Monitorear la situación de los arriendos, ITSE y Licencias de Funcionamiento en coordinación con los Subgerentes Macroregionales.
- s. Efectuar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las Maquinas Contadoras de Electrónicas de Billetes (MCEB).
- t. Apoyar en el monitoreo de los Límites de Bóveda en coordinación con la Zonal, Subgerencias de Macro Región y Agencias.
- u. Atender los requerimientos de soporte operativo en la Red de Agencias y hacer las coordinaciones necesarias con las áreas correspondientes del Banco a fin de asegurar la atención oportuna a los clientes.
- v. Participar en la elaboración de los requerimientos de la Gerencia; así como coordinar la generación de contratos y adendas por servicios requeridos por la Gerencia.
- w. Coordinar el levantamiento de observaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Red de Agencias a nivel nacional.
- x. Identificar problemas operativos en la red de agencias y gestionar las oportunidades de mejora y los planes de acción correspondientes, incluido los proyectos que requieran mejoras en el ámbito de TI.
- y. Diseñar y asignar los roles funcionales informáticos para las agencias y vinculación a los aplicativos de acuerdo al cargo y tipo de perfil.
- z. Diseñar y asignar los roles funcionales informáticos para las agencias y vinculación a los aplicativos de acuerdo al cargo y tipo de perfil.
- aa. Control y autorización de perfiles SaraWeb y accesos para agencias.
- bb. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Técnico Red de Agencias
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Gerencia Red de Agencias

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Apoyar en los procesos administrativos que requiera la Gerencia de Red de Agencias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y recopilar la información necesaria sobre dotación y/o asignación de presupuesto, fondos, valores, recursos humanos, bienes, recursos informáticos y logísticos.
- b. Recopilar información para la elaboración del informe de Gestión anual de la Gerencia Red de Agencias.
- c. Apoyar en la recopilación de la documentación que sustente los requerimientos de personal, las propuestas de ascensos, promoción, pasantías, rotación y capacitación del personal de la Gerencia Red de Agencias.
- d. Apoyar en la consolidación de las necesidades de capacitación de la Gerencia Red de Agencias.
- e. Brindar apoyo en la formulación de normas y disposiciones administrativas.
- f. Consolidar la información para la elaboración del POI, los Proyectos Internos y las actividades de la Gerencia Red de Agencias.
- g. Consolidar la información para la elaboración de los Indicadores de Gestión de la Gerencia.
- h. Preparar la información y documentación solicitada por el Órgano de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo, de conformidad con las normas pertinentes.
- i. Consolidar la información para la elaboración de cuadros estadísticos de la Gerencia y apoyar en la elaboración de reportes.
- j. Consolida información que sustente el cumplimiento de los planes de acción para el tratamiento de los riesgos gestionados por la Gerencia.
- k. Recopilar y organizar la información sobre los contratos y convenios de la Gerencia.
- l. Apoyar el seguimiento de incidencias operativas de las agencias.
- m. Consolidar información sobre el resultado de las supervisiones realizadas por las Macroregiones.
- n. Apoyar en la elaboración de los reportes de movimiento de las agencias.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Gerencia
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Gerencia Red de Agencias

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo asistencial y secretarial en el marco de la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del área.

III.- 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 distribuir la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Gerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Gerencia Red de Agencias al área de fotocopiado, para su reproducción.
- e. Actualizar la agenda del Gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la Gerencia.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas, además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Gerencia.
- j. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- k. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia Red de Agencias e instalar los equipos que se requieran.
- l. 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.
- m. Mantener actualizado el registro de la ubicación y el responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- n. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que realicen viajes de comisión de servicio.
- o. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- p. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia y las que le asigne el Gerente
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Auxiliar Red de Agencias
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Gerencia Red de Agencias

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

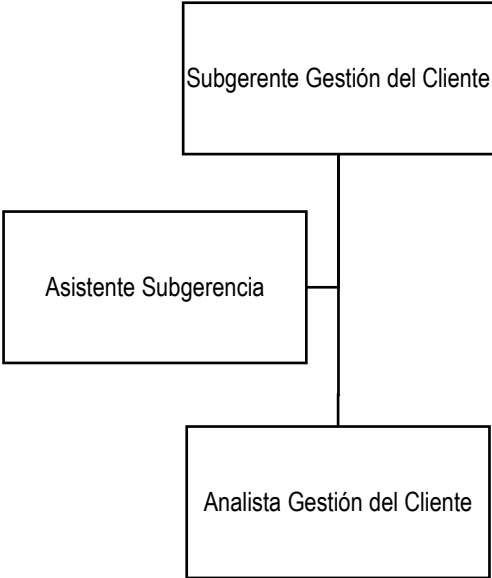
Brindar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción, asignación, derivación, elaboración y escaneo de documentos, así como la gestión de materiales y presupuesto, la recepción y atención de llamadas y otras tareas asignadas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia Red de Agencias a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la Gerencia Red de Agencias al área de fotocopiado, para su reproducción.
- Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia Red de Agencias e instalar los equipos que se requieran.
- Apoyar en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que ingresa a la Gerencia Red de Agencias.
- Apoyar en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- Apoyar en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Gerencia Red de Agencias.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 75°.- Subgerencia Gestión del Cliente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Gestión del Cliente
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión del Cliente

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Analista Gestión del Cliente
 Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Organizar, supervisar, controlar y evaluar el impulso de canales alternos y la gestión comercial en la red de agencias, a fin de garantizar una atención de calidad y la satisfacción del cliente, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia Gestión del Cliente.
- b. Gestionar la implementación y despliegue de las estrategias comerciales dentro de la Red de Agencias a fin de aumentar las acciones de captación y colocación de productos o servicios financieros.
- c. Supervisar la implementación de las políticas y estrategias financieras, comerciales, crediticias, atención al cliente, y calidad del servicio en las unidades orgánicas a su cargo, en coordinación con las gerencias correspondientes.
- d. Supervisar la implementación de las estrategias de inclusión financiera (proyección y responsabilidad social) orientadas a fortalecer y consolidar la presencia del Banco en el ámbito nacional y hacia los canales alternativos en coordinación con la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- e. Evaluar en coordinación con las Subgerencias de Macro Región la capacidad operativa para las colocaciones de productos y la distribución de las metas comerciales.
- f. Coordinar con las Subgerencias de Macro Región la supervisión del cumplimiento de las metas de colocaciones de productos crediticios y de seguros.
- g. Proponer a la Gerencia Red de Agencias, en coordinación con las respectivas las Subgerencias de Macro Región, la relación de las agencias en las cuales se deben dotar de recursos y del personal necesario para el cumplimiento de las metas comerciales establecidas.
- h. Coordinar visitas de supervisión periódicas a las agencias para verificar el adecuado cumplimiento de la gestión comercial e impulso de los canales alternativos de atención.
- i. Definir los indicadores claves para asegurar una gestión eficiente en las agencias respecto a la gestión comercial y uso de los canales alternos.
- j. Evaluar en coordinación con las Subgerencias de Macro Región, el informe anual de gestión comercial y de canales alternativos para la Gerencia Red de Agencias.
- k. Monitorear el cumplimiento de la gestión de reclamos de la red de agencias, en coordinación con las las Subgerencias de Macro Región.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión del Cliente

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Gestión del Cliente
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo asistencial y secretarial en el marco de la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado, para su reproducción.
- Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la subgerencia.
- Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas, además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y el responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que realicen viajes de comisión de servicio.
- Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente Gestión del Cliente o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Gestión del Cliente
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Gestión del Cliente

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Subgerente Gestión del Cliente

B. SUPERVISA A: Ninguno

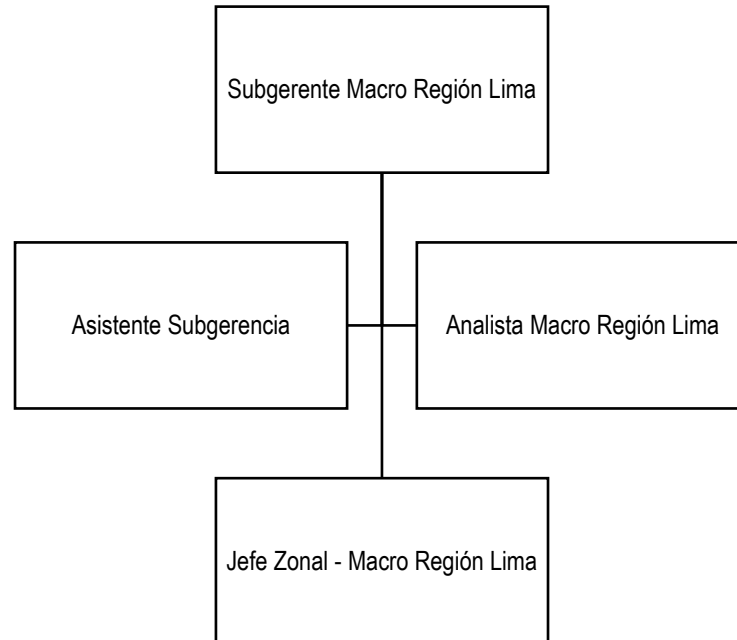
II.- FUNCIONES GENERALES

Consolidar datos y analizar información para la implementación y despliegue de las estrategias comerciales; participar en la gestión de los agentes corresponsales y Cajeros Automáticos; así como realizar visitas y dar soporte operativo y administrativo a las agencias, apoyo en la gestión de reclamos, en coordinación con las Subgerencias de las Macro y Zonal, identificando y gestionando mejoras operativas para la red de agencias.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar, en coordinación con las las Subgerencias de Macro Región, en la implementación y despliegue de las estrategias comerciales dentro de la Red de Agencias, a fin de aumentar las acciones de captación y colocación de productos o servicios financieros
- b. Monitorear y supervisar el seguimiento del cumplimiento de las políticas y estrategias financieras, comerciales, crediticias, de atención al cliente, inclusión financiera, responsabilidad social y calidad de servicio; así como el cumplimiento de las metas de colocaciones.
- c. Monitorear la participación de los Subgerentes de Macro Región, en la supervisión de la gestión de Conducta de Mercado, de las colocaciones y emisión de reportes de seguimiento e identificación de señales de alerta temprana.
- d. Participar en visitas de supervisión periódicas a las agencias para verificar el adecuado cumplimiento de la gestión comercial e impulso de los canales alternativos de atención.
- e. Coordinar la programación de pagos de programas sociales/ pagos de bonos, en agencias, PIAs y operativos móviles y enviar reportes de desempeño.
- f. Apoyar en la coordinación con las distintas unidades orgánicas competentes, las acciones a seguir en el desarrollo e implementación de las estrategias operativas y comerciales con la finalidad del desarrollo de los canales alternativos.
- g. Realizar acciones para promover la promoción de la bancarización con inclusión social, en coordinación con las Subgerencias de Macro Región.
- h. Consolidar y participar en coordinación con las Subgerencias Macro Regionales, la elaboración del informe anual de gestión comercial y de canales alternativos para la Gerencia Red de Agencias.
- i. Realizar el monitoreo de la correcta asignación de recursos para el desarrollo de la gestión comercial; así como del personal necesario en las agencias que realizan esta gestión, en coordinación con su respectiva Subgerencia de Macro Región.
- j. Realizar el seguimiento de la regularización de los reclamos pendientes y con plazos próximos a vencer.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Gestión del Cliente o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 76°.- Subgerencia Macro Región Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Macro Región Lima
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Macro Región Lima

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Red de Agencias

B. SUPERVISA A: Jefe Zonal – Macro Región Lima
 Analista Macro Región Lima
 Asistente Subgerencia

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y supervisar la atención de las agencias, oficinas especiales y el funcionamiento de los canales alternativos bajo su jurisdicción, mediante la coordinación, orientación y apoyo a estos, para brindar servicios de calidad y mejorar la experiencia de clientes y usuarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar soporte operativo en los temas referidos al tiempo de respuesta de las operaciones, la disponibilidad de los sistemas de información, la gestión y/o atención de incidentes, la optimización del uso de recursos, el seguimiento a las transacciones, el soporte reclamos en las agencias, a fin de asegurar el desarrollo correcto del servicio.
- Desarrollar y ejecutar estrategias a nivel Macro Región que estén alineadas con la estrategia general y los objetivos del Banco.
- Supervisar el funcionamiento eficiente de todas las agencias en la Macro Región, asegurándose de que cumplan con los estándares de servicio y los procedimientos establecidos, que incluye aprobar y ejecutar el plan de visitas de las agencias dependientes y verificar su cumplimiento de acuerdo con el cronograma aprobado.
- Coordinar la implementación del movimiento de agencias: Aperturas, traslados, cierres, conversiones y categorizaciones de agencias del Banco y oficinas especiales a cargo de terceros.
- Coordinar con la Gerencia Tecnologías de Información el abastecimiento, instalación, configuración y personalización de equipos de cómputo, comunicaciones y medios electrónicos de las agencias, así como la asistencia técnica de primer nivel a los usuarios y equipos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas competentes, las acciones a seguir para el desarrollo e implementación de los aspectos operativos y comerciales.
- Evaluar y gestionar los riesgos operativos en la Macro Región, implementando medidas para mitigar posibles amenazas.
- Desplegar las estrategias comunicacionales de marketing y comercial a fin de orientar, asesorar y asegurar la inclusión financiera de los grupos de interés del banco en toda la zona de atención.
- Participar en la supervisión de la gestión de Conducta de Mercado, de las colocaciones y emisión de informes de seguimiento e identificación de señales de alerta temprana de los productos crediticios.
- Atender dentro de los plazos los requerimientos de los órganos de control, con el propósito de implementar las recomendaciones de la Gerencia Red de Agencias.
- Asegurar el seguimiento al arqueo periódico de las bóvedas custodia de las ETV.
- Monitorear y coordinar con las unidades organicas correspondientes, de corresponder, los contratos de arriendo, convenios y sus modificaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Mantener y fortalecer relaciones con clientes corporativos y minoristas en la zona de atención, asegurando altos niveles de satisfacción y retención.
- n. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones bancarias y financieras a nivel zonal, implementando políticas y procedimientos que cumplan con los requisitos legales.
- o. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto para la Subgerencia Macro Región, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros.
- p. Ejecutar las diversas acciones de Supervisión y Control Interno a la red de agencias y oficinas especiales de su jurisdicción.
- q. Planificar las visitas de supervisión a la agencias y oficinas especiales bajo su jurisdicción a nivel de la Subgerencia de la Macro Región y de las agencias matrices, verificando el cumplimiento de los mismos; caso contrario remitir el informe para la evaluación disciplinaria que corresponda.
- r. Ejecutar mecanismos de control interno sobre el cumplimiento de las funciones del personal de las agencias y el cumplimiento de los controles establecidos en las operaciones.
- s. Informar a la Gerencia Red de Agencias el resultado y el seguimiento de las observaciones identificadas a través de las visitas y mecanismos de control establecidos.
- t. Monitorear el cumplimiento de la gestión de reclamos de la red de agencias.
- u. Elaborar informe recopilando medios probatorios que sustenten la falta o hechos irregulares cometidos por los trabajadores en las agencias y oficinas especiales de su jurisdicción.
- v. Presentar el informe de gestión, así como los informes de cumplimiento de metas asignadas.
- w. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Macro Región Lima
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Macro Región Lima

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Macro Región Lima
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades de gestión y supervisión de las agencias y oficinas especiales, en cuanto a temas financieros, contables, estrategias comerciales, captación y colocación de productos o servicios financieros; a fin de brindar servicios de calidad y lograr la plena satisfacción de los clientes y usuarios, así como ejecutar actividades de control y seguimiento de la implementación y cumplimiento de las políticas y procesos de control interno, los riesgos de operación y la continuidad del negocio en las Agencias bajo su jurisdicción.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar y elaborar el requerimiento presupuestal y sus modificaciones, para las Agencias de su jurisdicción y consolidar la información sobre la ejecución del Presupuesto validando la desviación de las metas.
- Revisar los registros contables realizados por las agencias respecto al presupuesto asignado, así como realizar el seguimiento de las cuentas contables pendientes de las agencias bajo su jurisdicción.
- Registrar los viáticos y movilidades de las Agencias bajo su jurisdicción en el Sistema Oracle.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades Multianual y Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- Coordinar con el Supervisor de la Gerencia, la implementación de: Aperturas, traslados, cierres, conversiones y categorizaciones de agencias BN y Oficinas Especiales a cargo de terceros.
- Revisar y consolidar los anexos de balance de las agencias a su cargo y realizar el seguimiento para la regularización oportuna de las partidas de naturaleza transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero.
- Realizar el seguimiento de límites de bóveda máximos y mínimos de las agencias bajo su jurisdicción.
- Consolidar y elaborar el rol de vacaciones, reprogramación de vacaciones, y registrar los desplazamientos de personal de su jurisdicción.
- Elaborar informe recopilando medios probatorios que sustenten la falta o hechos irregulares cometidos por los trabajadores en las agencias de su jurisdicción, conforme lo dispone la norma interna, a fin de remitirlos a la Gerencia Red de Agencias.
- Elaborar la propuesta de rotación, ascensos, promoción, pasantías y capacitaciones del personal de las agencias de su jurisdicción; de acuerdo a la normatividad interna.
- Realizar el seguimiento al arqueo periódico de las bóvedas custodia de las ETV.
- Monitorear y gestionar los contratos de arriendos, sus modificaciones y requerimiento presupuestal de las agencias y oficinas especiales bajo su jurisdicción.
- Monitorear los ITSE y Licencias de Funcionamiento en coordinación con la Gerencia de Red de Agencias.
- Monitorear el registro de las agencias en la LICA y gestionar los incidentes registrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Realizar la implementación y despliegue de las estrategias comerciales dentro de las Agencias bajo su jurisdicción a fin de aumentar las acciones de captación y colocación de productos o servicios financieros.
- p. Consolidar el avance de las campañas designadas, coordinación con las agencias para el uso de canales alternativos en campañas de tarjetización.
- q. Realizar el monitoreo de la correcta asignación de recursos para el desarrollo de la gestión comercial; así como del personal necesario en las agencias que realizan esta gestión, en coordinación con la Gerencia de Red de Agencias y Agencias bajo su jurisdicción.
- r. Promover la Bancarización en coordinación con la Subgerencia de Inclusión Financiera, la Gerencia de Red de Agencias y las Agencias bajo su jurisdicción.
- s. Participar en la supervisión de la gestión de Conducta de Mercado, de las colocaciones y emisión de reportes de seguimiento e identificación de señales de alerta temprana.
- t. Coordinar y realizar visitas de supervisión periódicas a las agencias para verificar el adecuado cumplimiento de la gestión comercial e impulso de los canales alternativos de atención.
- u. Brindar soporte operativo de las Agencias bajo su jurisdicción y realizar las coordinaciones necesarias con las áreas respectivas; a fin de asegurar la atención oportuna a los clientes.
- v. Elaborar el informe mensual de gestión comercial y de la gestión con los agentes BN de las Agencias bajo su jurisdicción y remitirlo a la Gerencia de Red de Agencias.
- w. Monitorear las visitas de supervisión de las agencias, participar en las visitas de supervisión las Subgerencias de Macro Región y emitir los reportes e informes a la Gerencia de Red de Agencias.
- x. Supervisión de arqueo virtual de bóvedas y cajas buzón, consolidar las actas correspondientes y generar el reporte para la Gerencia de Red de Agencias.
- y. Gestionar los accesos de usuarios en los sistemas informáticos de las agencias bajo su jurisdicción.
- z. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información el abastecimiento oportuno de los equipos de cómputo, y periféricos como: pinpad, lectoras de cheques, biométricos, antenas de comunicación y accesorios; así como su instalación, configuración y mantenimiento de los mismos.
- aa. Coordinar la ejecución de pruebas de continuidad de negocios de las agencias de su jurisdicción en coordinación con la Gerencia Red de Agencias y la Gerencia de Riesgos.
- bb. Analizar el resultado de la gestión de la Macro Región y sus agencias a fin de elaborar el informe de gestión semestral para la Gerencia Red de Agencias.
- cc. Otras funciones que le asigne el Subgerente Macro Región Lima o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Asistente Subgerencia
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Macro Región Lima

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Macro Región Lima
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo asistencial y secretarial en el marco de la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- 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.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia recibida, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD y realizar el seguimiento de su atención.
- Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas según las necesidades de la Subgerencia.
- Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que realicen viajes de comisión de servicio.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Zonal Macro Región Lima
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Macro Región Lima

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Macro Región Lima
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestiona, implementa y monitorea estrategias operativas y comerciales, gestiona presupuestos y recursos, asegura el cumplimiento de normativas de seguridad, calidad de servicio y prevención de riesgos. Supervisa la asignación de metas comerciales, gestión de convenios, y el desempeño de las agencias y canales alternos en la Macro Región Lima, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento normativo.

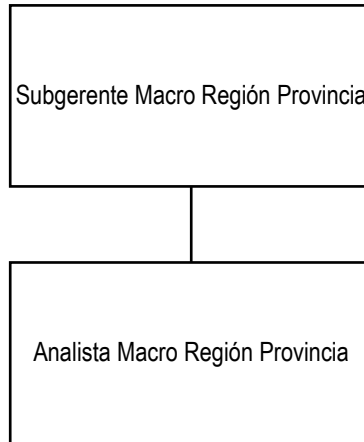
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar al Subgerente de la Macro Región en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia Macro Región Lima
- b. Elaborar el plan anual de visitas de supervisión de las agencias asignadas de la Subgerencia Macro Región Lima para la aprobación del Subgerente de Macro Región Lima.
- c. Realizar visitas a las agencias asignadas de acuerdo al plan anual de visitas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de gestión comercial, aspectos administrativos, operativos y contables. Excepcionalmente, se realizarán visitas a agencias no consideradas dentro del plan anual de visitas aprobado.
- d. Elaborar el informe de visitas de supervisión para el Subgerente de Macro Región Lima, comunicando las observaciones encontradas, así como cualquier otro hecho irregular, para las acciones correspondientes.
- e. Supervisar a los administradores de las agencias dependientes de la Subgerencia Macro Región Lima, a fin de asegurar el levantamiento de las observaciones encontradas en las visitas de supervisión dentro de los plazos establecidos.
- f. Proponer al Subgerente de Macro Región Lima mejoras en los procesos operativos, a fin de minimizar riesgos en las agencias asignadas a su cargo.
- g. Brindar soporte u orientación a los administradores de las agencias dependientes de la Subgerencia Macro Región Lima e informar a los Analistas de la SMR Lima de las necesidades de los administradores para la atención correspondiente.
- h. Supervisar el estado de operatividad de los cajeros automáticos- ATM ubicados en los ambientes de las agencias de la Subgerencia Macro Región Lima, así como de los ATM isla ubicados dentro de su ámbito jurisdiccional e informar las observaciones encontradas al Subgerente Macro Región Lima.
- i. Supervisar la gestión de abastecimiento de efectivo de los cajeros automáticos- ATM ubicados en los ambientes de las agencias de la Subgerencia Macro Región Lima e informar las observaciones encontradas al Subgerente Macro Región Lima.
- j. Supervisar que las agencias y oficinas especiales de la Subgerencia Macro Región Lima apliquen las políticas y procedimientos y seguridad de la información; así como identificar las señales de alerta temprana para informar a la Gerencia de Riesgos.
- k. Supervisar el cumplimiento de las metas de colocaciones de productos, en las agencias dentro del ámbito de su jurisdicción.
- l. Verificar que los administradores de las agencias de la Subgerencia Macro Región Lima realicen las visitas de supervisión a los agentes multired, de acuerdo a las normas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Red de Agencias y del Subgerente de Macro Región para impulsar el uso de Canales Alternos.
- n. Monitorear la gestión de las agencias en el ámbito de su jurisdicción a través de indicadores e informar al Sugerente Macro Región Lima.
- o. Reportar a la jefatura dependiente el avance de los proyectos asignados, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente Macro Región Lima o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 77°.- Subgerencia Macro Región Provincia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Subgerente Macro Región Provincia
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Macro Región Provincia

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Red de Agencias
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Gestionar y supervisar la atención de las agencias, oficinas especiales y canales alternativos bajo su jurisdicción, mediante la gestión, coordinación, orientación, apoyo y control de estos, para brindar servicios de calidad y mejorar la experiencia de clientes y usuarios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar soporte operativo en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia de TI, la disponibilidad de los sistemas de información, la gestión y/o atención de incidentes, la optimización del uso de recursos, el soporte reclamos en las agencias.
- Desarrollar y ejecutar estrategias a nivel Macro Región que estén alineadas con la estrategia general y los objetivos del Banco.
- Supervisar el funcionamiento eficiente de todas las agencias en la Macro Región, asegurándose de que cumplan con los estándares de servicio y los procedimientos establecidos, que incluye aprobar y ejecutar el plan de visitas de las agencias dependientes y verificar su cumplimiento de acuerdo con el cronograma aprobado.
- Coordinar la implementación del movimiento de agencias: Aperturas, traslados, cierres, conversiones y categorizaciones de agencias del Banco y oficinas especiales a cargo de terceros.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información el abastecimiento, instalación, configuración y personalización de equipos de cómputo, comunicaciones y medios electrónicos de las agencias, así como la asistencia técnica de primer nivel a los usuarios y equipos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas competentes, las acciones a seguir para el desarrollo e implementación de los aspectos operativos y comerciales.
- Evaluar y gestionar los riesgos operativos en la Macro Región, implementando medidas para mitigar posibles amenazas.
- Desplegar las estrategias comunicacionales de marketing y comercial a fin de orientar, asesorar y asegurar la inclusión financiera de los grupos de interés del banco en toda la zona de atención.
- Participar en la supervisión de la gestión de Conducta de Mercado, de las colocaciones y emisión de informes de seguimiento e identificación de señales de alerta temprana de los productos crediticios.
- Mantener y fortalecer relaciones con clientes corporativos y minoristas en la zona de atención, asegurando altos niveles de satisfacción y retención.
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones bancarias y financieras a nivel zonal, implementando políticas y procedimientos que cumplan con los requisitos legales.
- Participar en la elaboración y gestión del presupuesto para la Subgerencia Macro Región, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros.
- Ejecutar las diversas acciones de Supervisión y Control Interno a la red de agencias y oficinas especiales de su jurisdicción.
- Planificar las visitas de supervisión a la agencias y oficinas especiales bajo su jurisdicción a nivel de la Subgerencia de la Macro Región y de las agencias matrices, verificando el cumplimiento de los mismos; caso contrario remitir el informe para la evaluación disciplinaria que corresponda.
- Ejecutar mecanismos de control interno sobre el cumplimiento de las funciones del personal de las agencias y el cumplimiento de los controles establecidos en las operaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Informar a la Gerencia Red de Agencias el resultado y el seguimiento de las observaciones identificadas a través de las visitas y mecanismos de control establecidos.
- q. Monitorear el cumplimiento de la gestión de reclamos de la red de agencias.
- r. Elaborar informe recopilando medios probatorios que sustenten la falta o hechos irregulares cometidos por los trabajadores en las agencias y oficinas especiales de su jurisdicción.
- s. Presentar el informe de gestión, así como los informes de cumplimiento de metas asignadas.
- t. Atender dentro de los plazos los requerimientos de los órganos de control, con el propósito de implementar las recomendaciones de la Gerencia Red de Agencias.
- u. Asegurar el seguimiento al arqueo periódico de las bóvedas custodia de las ETV.
- v. Monitorear y coordinar con las unidades organicas correspondientes, de corresponder, los contratos de arriendo, convenios y sus modificaciones.
- w. Otras funciones que le asigne el Gerente Red de Agencias o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Analista Macro Región Provincia
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Subgerencia Macro Región Provincia

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Subgerente Macro Región Provincia

D. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades de gestión y supervisión de las agencias y oficinas especiales, en cuanto a temas financieros, contables, estrategias comerciales, captación y colocación de productos o servicios financieros; a fin de brindar servicios de calidad y lograr la plena satisfacción de los clientes y usuarios, así como ejecutar actividades de control y seguimiento de la implementación y cumplimiento de las políticas y procesos de control interno, los riesgos de operación y la continuidad del negocio en las Agencias bajo su jurisdicción.

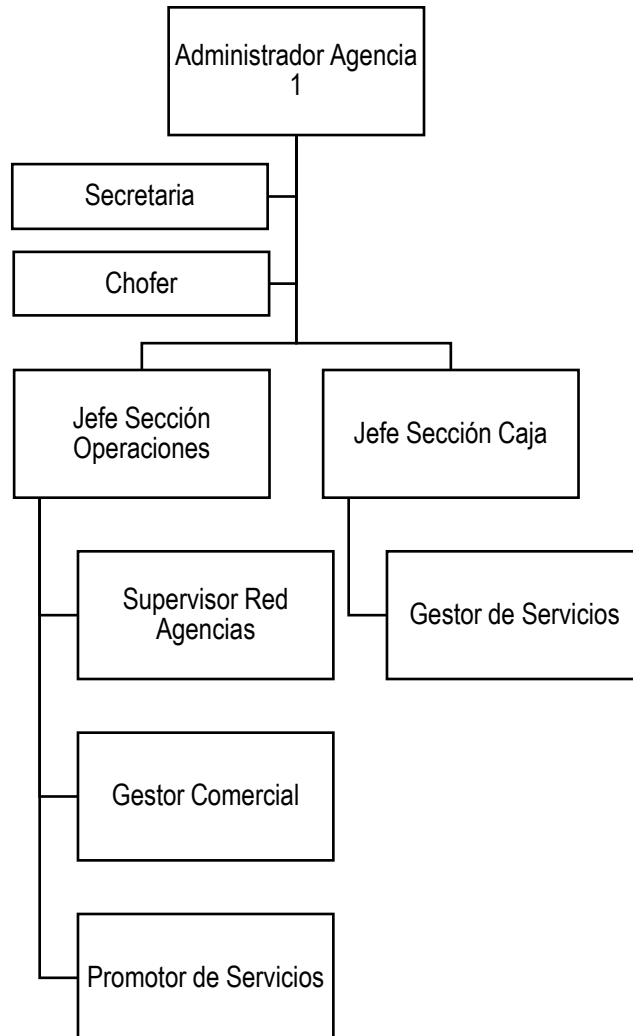
III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Consolidar y elaborar el requerimiento presupuestal y sus modificaciones, para las Agencias de su jurisdicción y consolidar la información sobre la ejecución del Presupuesto validando la desviación de las metas.
- b. Revisar los registros contables realizados por las agencias respecto al presupuesto asignado, así como realizar el seguimiento de las cuentas contables pendientes de las agencias bajo su jurisdicción.
- c. Registrar los viáticos y movilidades de las Agencias bajo su jurisdicción en el Sistema Oracle.
- d. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades Multianual y Plan Anual de Contrataciones del Banco.
- e. Coordinar con el Supervisor de la Gerencia, la implementación de: Aperturas, traslados, cierres, conversiones y categorizaciones de agencias BN y Oficinas Especiales a cargo de terceros.
- f. Revisar y consolidar los anexos de balance de las agencias a su cargo y realizar el seguimiento para la regularización oportuna de las partidas de naturaleza transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero.
- g. Realizar el seguimiento de límites de bóveda máximos y mínimos de las agencias bajo su jurisdicción.
- h. Consolidar y elaborar el rol de vacaciones, reprogramación de vacaciones, y registrar los desplazamientos de personal de su jurisdicción.
- i. Elaborar informe recopilando medios probatorios que sustenten la falta o hechos irregulares cometidos por los trabajadores en las agencias de su jurisdicción, conforme lo dispone la norma interna, a fin de remitirlos a la Gerencia Red de Agencias.
- j. Elaborar la propuesta de rotación, ascensos, promoción, pasantías y capacitaciones del personal de las agencias de su jurisdicción; de acuerdo a la normatividad interna.
- k. Realizar el seguimiento al arqueo periódico de las bóvedas custodia de las ETV.
- l. Monitorear y gestionar los contratos de arriendos, sus modificaciones y requerimiento presupuestal de las agencias y oficinas especiales bajo su jurisdicción.
- m. Monitorear los ITSE y Licencias de Funcionamiento en coordinación con la Gerencia de Red de Agencias.
- n. Monitorear el registro de las agencias en la LICA y gestionar los incidentes registrados.

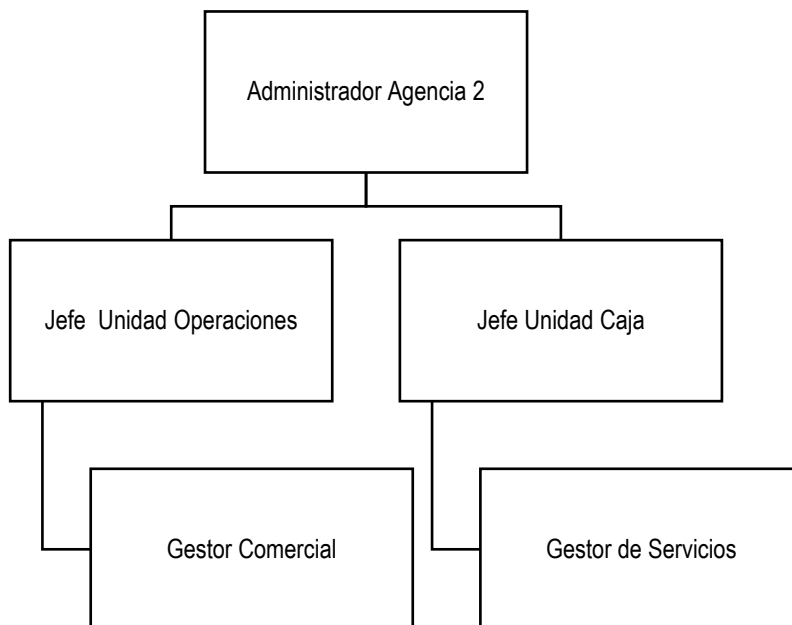
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Realizar la implementación y despliegue de las estrategias comerciales dentro de las Agencias bajo su jurisdicción a fin de aumentar las acciones de captación y colocación de productos o servicios financieros.
- p. Consolidar el avance de las campañas designadas, coordinación con las agencias para el uso de canales alternativos en campañas de tarjetización.
- q. Realizar el monitoreo de la correcta asignación de recursos para el desarrollo de la gestión comercial; así como del personal necesario en las agencias que realizan esta gestión, en coordinación con la Gerencia de Red de Agencias y Agencias bajo su jurisdicción.
- r. Promover la Bancarización en coordinación con la Subgerencia de Inclusión Financiera, la Gerencia de Red de Agencias y las Agencias bajo su jurisdicción.
- s. Participar en la supervisión de la gestión de Conducta de Mercado, de las colocaciones y emisión de reportes de seguimiento e identificación de señales de alerta temprana.
- t. Coordinar y realizar visitas de supervisión periódicas a las agencias para verificar el adecuado cumplimiento de la gestión comercial e impulso de los canales alternativos de atención.
- u. Brindar soporte operativo de las Agencias bajo su jurisdicción y realizar las coordinaciones necesarias con las áreas respectivas; a fin de asegurar la atención oportuna a los clientes.
- v. Elaborar el informe mensual de gestión comercial y de la gestión con los agentes BN de las Agencias bajo su jurisdicción y remitirlo a la Gerencia de Red de Agencias.
- w. Monitorear las visitas de supervisión de las agencias, participar en las visitas de supervisión las Subgerencias de Macro Región y emitir los reportes e informes a la Gerencia de Red de Agencias.
- x. Supervisión de arqueo virtual de bóvedas y cajas buzón, consolidar las actas correspondientes y generar el reporte para la Gerencia de Red de Agencias.
- y. Gestionar los accesos de usuarios en los sistemas informáticos de las agencias bajo su jurisdicción.
- z. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información el abastecimiento oportuno de los equipos de cómputo, y periféricos como: pinpad, lectoras de cheques, biométricos, antenas de comunicación y accesorios; así como su instalación, configuración y mantenimiento de los mismos.
- aa. Coordinar la ejecución de pruebas de continuidad de negocios de las agencias de su jurisdicción en coordinación con la Gerencia Red de Agencias y la Gerencia de Riesgos.
- bb. Analizar el resultado de la gestión de la Macro Región y sus agencias a fin de elaborar el informe de gestión semestral para la Gerencia Red de Agencias.
- cc. Otras funciones que le asigne el Subgerente Macro Región Provincia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Artículo 86°.- Agencias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Administrador Agencia 1
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Macro Región
- B. SUPERVISA A:** Jefe Sección Operaciones
 Jefe Sección Caja
 Supervisor Red de Agencias
 Gestor de Servicios
 Gestor Comercial
 Secretaria
 Chofer Red de Agencias

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la eficiente administración, prestación de las operaciones, productos y servicios bancarios, negocios, recaudación, corresponsalía y otros brindados por el Banco en el marco de la Agencia y agencias y oficinas especiales bajo su jurisdicción. contribuyendo con el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Administración del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en la agencia a su cargo y en sus dependencias.
- Coordinar las medidas de seguridad de la agencia a su cargo con la Subgerencia Seguridad y el Subgerente Macro Región; participar de la apertura y cierre de la agencia, bóveda y cajas de seguridad, en conjunto con los Jefes de las Secciones de Operaciones y Caja.
- Custodiar gestionar la reposición y realizar el cambio periódico de las claves asignadas; activar los sistemas de alarma de la agencia y lobby de ATM; Remitir las claves y duplicados de llaves de la agencia, bóveda, cajas de seguridad, ATM, consolas de alarma, así como de sus dependencias; en sobres lacrados al lugar que corresponda (Subgerencia Caja y Valores o bancos comerciales de la localidad) para su custodia.
- Gestionar y controlar la provisión oportuna y consolidación diaria de fondos y valores.
- Verificar la recepción de remesas, recuento e ingreso a bóveda, velando por la custodia de los fondos y valores de su agencia, ATM asignados y de sus dependencias; así mismo supervisar el oportuno abastecimiento de dinero a los ATM por las ETV.
- Autorizar la transferencia de fondos excedentes y pernocte en coordinación con la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- Efectuar arqueos inopinados a la bóveda y caja especial en moneda nacional y moneda extranjera, así como a las tarjetas, especies valoradas y títulos valores conforme lo establece las normas de control; Verificar los saldos realizando visitas a la bóveda custodia del BCRP de ser el caso.
- Efectuar arqueos inopinados a los ATM (BN) a su cargo y verificar que se registren en el sistema correctamente los sobrantes o faltantes, así como las devoluciones que se realicen producto del sobrante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Solicitar, controlar y actualizar los requerimientos de acceso a los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas del personal a su cargo.
- j. Autorizar y garantizar la correcta administración del presupuesto de gastos y fondo fijo de la agencia a su cargo y de sus dependencias; como también solicitar la modificación del presupuesto de la Agencia.
- k. Mantener actualizado el Plan de Emergencia y Plan de Continuidad de Negocios; Además de reportar los Eventos de Interrupción Significativa de Operaciones en el aplicativo correspondiente.
- l. Gestionar acciones necesarias para superar las deficiencias advertidas por la Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.
- m. Registrar y mantener actualizada la información requerida en la Lista Integral de Chequeo de Agencias (LICA), realizando las gestiones para la mejora de su agencia.
- n. Supervisar el cumplimiento de las metas comerciales, de trasvase u otras que se establezcan para la agencia por las áreas rectoras correspondientes.
- o. Programar visitas periódicas a los Agentes Multired de su jurisdicción y garantizar que los pagos a los Agentes Multired se encuentren debidamente sustentados y archivado correctamente.
- p. Realizar visitas de supervisión a sus dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, ingresar las actas correspondientes en el aplicativo habilitado para dicho registro e informar de los resultados al Subgerente Macro Región del cual depende.
- q. Garantizar el registro y la atención de los reclamos de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
- r. Revisar el balance de comprobación y garantizar que se remitan los respectivos anexos de la agencia a la Subgerencia Contabilidad.
- s. Autorizar los requerimientos de mantenimiento de locales, máquinas y equipos (UPS, grupo electrogeno, recontadoras) de la agencia y dependencias, para su implementación o reparación; también autorizar el abastecimiento y mantenimiento de los vehículos asignados a la agencia, informando a la Macro Región respectiva.
- t. Supervisar la recepción, distribución, transferencia, reubicación y baja de los bienes de activo fijo y mantener actualizado el inventario físico y el reporte a la Sección Control Patrimonial.
- u. Coordinar con la Macro Región respectiva, los contratos por vencimiento, renovación, ampliación y/o modificación de términos de los mismos.
- v. Realizar reuniones periódicas de coordinación y difusión de normativa interna o externa a fin de establecer acciones de mejoras y controles necesarios con el personal para el óptimo funcionamiento de la agencia, dejando constancia de los acuerdos en acta respectiva.
- w. Otras funciones que le asigne el Subgerente Macro Región o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Administrador Agencia 2
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 2

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Subgerente Macro Region
- B. SUPERVISA A:** Jefe Unidad Operaciones
Jefe Unidad Caja
Gestor de Servicios
Gestor Comercial

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la eficiente administración, prestación de las operaciones, productos y servicios bancarios, negocios, recaudación, corresponsalia y otros brindados por el Banco en el marco de la Agencia y agencias y oficinas especiales bajo su jurisdicción. contribuyendo con el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Administración del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en la agencia a su cargo y en sus dependencias.
- Coordinar las medidas de seguridad de la agencia a su cargo con la Subgerencia Seguridad y el Subgerente Macro Región; Además participar de la apertura y cierre de la agencia, bóveda y cajas de seguridad, en conjunto con los Jefes de las secciones de Operaciones y Caja.
- Custodiar. gestionar la reposición y realizar el cambio periódico de las claves asignadas; activar los sistemas de alarma de la agencia y lobby de ATM; Remitir las claves y duplicados de llaves de la agencia, bóveda, cajas de seguridad, ATM, consolas de alarma, así como de sus dependencias; en sobres lacrados al lugar que corresponda (Subgerencia Caja y Valores o bancos comerciales de la localidad) para su custodia.
- Gestionar y controlar la provisión oportuna y consolidación diaria de fondos y valores.
- Verificar la recepción de remesas, recuento e ingreso a bóveda, velando por la custodia de los fondos y valores de su agencia, ATM asignados y de sus dependencias; así mismo supervisar el oportuno abastecimiento de dinero a los ATM por las ETV.
- Autorizar la transferencia de fondos excedentes y pernocte en coordinación con la Sección Programación y Distribución de Fondos.
- Efectuar arqueos inopinados a la bóveda y caja especial en moneda nacional y moneda extranjera, así como a las tarjetas, especies valoradas y títulos valores conforme lo establece las normas de control; Verificar los saldos realizando visitas a la bóveda custodia del BCRP de ser el caso.
- Efectuar arqueos inopinados a los ATM (BN) a su cargo y verificar que se registren en el sistema correctamente los sobrantes o faltantes, así como las devoluciones que se realicen producto del sobrante.
- Solicitar, controlar y actualizar los requerimientos de acceso a los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas del personal a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Autorizar y garantizar la correcta administración del presupuesto de gastos y fondo fijo de la agencia a su cargo y de sus dependencias; como también solicitar la modificación del presupuesto de la Agencia.
- k. Mantener actualizado el Plan de Emergencia y Plan de Continuidad de Negocios; Además de reportar los Eventos de Interrupción Significativa de Operaciones en el aplicativo correspondiente.
- l. Gestionar acciones necesarias para superar las deficiencias advertidas por la Gerencia Oficialia de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.
- m. Registrar y mantener actualizada la información requerida en la Lista Integral de Chequeo de Agencias (LICA), realizando las gestiones para la mejora de su agencia.
- n. Supervisar el cumplimiento de las metas comerciales, de trasvase u otras que se establezcan para la agencia por las áreas rectoras correspondientes.
- o. Programar visitas periódicas a los Agentes Multired de su jurisdicción y garantizar que los pagos a los Agentes Multired se encuentren debidamente sustentados y archivado correctamente.
- p. Realizar visitas de supervisión a sus dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, ingresar las actas correspondientes en el aplicativo habilitado para dicho registro e informar de los resultados al Subgerente Macro Región del cual depende.
- q. Garantizar el registro y la atención de los reclamos de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
- r. Revisar el balance de comprobación y garantizar que se remitan los respectivos anexos de la Agencia a la Subgerencia Contabilidad.
- s. Autorizar los requerimientos de mantenimiento de locales, máquinas y equipos (UPS; grupo electrogeno, recontadoras) de la agencia y dependencias, para su implementación o reparación; también autorizar el abastecimiento y mantenimiento de los vehículos asignados a la agencia, informando a la Macro Región respectiva.
- t. Supervisar la recepción, distribución, transferencia, reubicación y baja de los bienes de activo fijo y mantener actualizado el inventario físico y el reporte a la Sección Control Patrimonial.
- u. Coordinar con la Macro Región respectiva, los contratos por vencimiento, renovación, ampliación y/o modificación de términos de los mismos.
- v. Realizar reuniones periódicas de coordinación y difusión de normativa interna o externa a fin de establecer acciones de mejoras y controles necesarios con el personal para el óptimo funcionamiento de la agencia, dejando constancia de los acuerdos en acta respectiva.
- w. Otras funciones que le asigne el Subgerente Macro Región o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Secretaria
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Administrador Agencia 1

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo asistencial y secretarial en el marco de la normatividad vigente para cumplir con los objetivos del área.

III.- 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 distribuir la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que ingresa a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado, para su reproducción.
- e. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la subgerencia.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas, además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- j. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- k. Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- l. 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.
- m. Mantener actualizado el registro de la ubicación y el responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- n. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que realicen viajes de comisión de servicio.
- o. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- p. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- q. Otras funciones que le asigne el Administrador Agencia 1 o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Chofer Red de Agencias
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Administrador Agencia 1
B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Atender los servicios de movilidad que requiera la Agencia, así como mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las tareas de atención de movilidad que requiera la Agencia, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Realizar viajes a provincias por necesidad del servicio de la Agencia.
- Apoyar en las labores de transporte de documentos de la unidad orgánica que le sean encomendados cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- Llevar un registro del abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a su cargo.
- Reportar al Administrador de la Agencia durante toda la jornada laboral, cualquier salida o movimiento personal o del vehículo.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico con la unidad orgánica pertinente, y el oportuno abastecimiento de combustible.
- Velar por que el uso de la unidad vehicular a su cargo sea utilizado exclusivamente para actividades oficiales, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Otras funciones que le asigne el Administrador de Agencia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Operaciones
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Administrador Agencia 1
- B. SUPERVISA A:** Supervisor Red de Agencias
Gestor Comercial
Promotor de Servicios

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la correcta operación de la agencia, llevando el control y supervisión de las actividades operativas y de seguridad de la agencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y mantener un flujo adecuado del ingreso del público a la agencia para la atención en ventanillas.
- b. Realizar la apertura y cierre de la agencia de manera dual (conjuntamente con el Jefe Sección Caja) mediante el uso y custodia de la llave de ingreso, en presencia del administrador, para la desactivación del sistema de alarma.
- c. Autorizar el ingreso del personal en el horario establecido y excepcional, como medida de contingencia en casos de tardanza o ausencia del administrador por situaciones de fuerza mayor.
- d. Custodiar las claves de acceso a la agencia y las llaves, gestionando su reposición y cambio en caso de extravío o robo.
- e. Iniciar el Sistema Operativo en el servidor principal.
- f. Llevar control de los cajeros Saraweb asignados a los gestores de servicios y comerciales.
- g. Control interno previo para detectar cualquier desviación en el proceso de las transacciones, y efectuar oportunamente el control de calidad de las operaciones realizadas en su agencia y de sus oficinas especiales (BN), según la normatividad vigente.
- h. Supervisar, controlar y autorizar las operaciones diarias efectuadas a través del sistema cumpliendo el control dual en las operaciones que la requieran, según la normatividad vigente
- i. Efectuar la centralización de operaciones de su agencia y dependencias, realizando el cuadro de totales, emisión y firma de los reportes para el cierre de las operaciones del día.
- j. Obtener el reporte y llevar el control de los extornos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k. Autorizar el pago, certificar, anular, suspender y revocar, a solicitud del cliente cheques de cuentas corrientes. Asimismo, emitir, autorizar, suspender y anular cheques de gerencia.
- l. Controlar y recibir las solicitudes de sucesión intestada con la documentación sustentatoria para su envío al área legal para su evaluación y posterior pago, de ser el caso.
- m. Autorizar la emisión y el pago de los títulos valor, órdenes de pago y certificados de depósitos judiciales y/o administrativos según nivel de autorización.
- n. Llevar el control y remitir los pagarés emitidos a la Subgerencia Caja y Valores para su custodia.
- o. Supervisar el otorgamiento de créditos a los clientes del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Supervisar la atención de las solicitudes seguros de desgravamen por muerte de titulares de préstamos; así como, enviar los documentos relacionados a dicho trámite a la Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación.
- q. Aperturar cuentas de ahorros alimentistas, así como cancelar las cuentas de ahorro de agencias UOB.
- r. Recibir los expedientes de los préstamos de sus dependencias, para la verificación de la documentación, control de calidad y su posterior devolución para su archivo.
- s. Supervisar el ingreso y salida del activo fijo de la agencia y sus dependencias, en coordinación con la Sección Control Patrimonial, la conciliación semestral enviando una copia a la Macro Región respectiva.
- t. Otras funciones que le asigne el Administrador Agencia 1 o el marco normativo vigente o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Supervisor Red de Agencias
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Operaciones

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Participar en la ejecución, conducción y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en la agencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el proceso de control interno previo para detectar cualquier desviación en la ejecución de las transacciones.
- b. Participar en el control de calidad de las operaciones realizadas en su agencia.
- c. Intervenir en los procesos de centralización y cuadro de operaciones procesadas; así como, en la impresión de los reportes, mandatos de entrada y salida y Situación de Caja en Moneda Nacional y Moneda Extranjera.
- d. Registrar y colocar el holograma de dispensa por omisión de votación.
- e. Recibir y controlar las solicitudes de sucesión intestada con la documentación sustentatoria requerida, para su envío al área legal correspondiente, y su posterior pago.
- f. Participar en la elaboración del archivo del área de operaciones.
- g. Autorizar las operaciones bancarias como retiro, emisión y el pago de los títulos valor, órdenes de pago y certificados de depósitos judiciales y/o administrativos; entre otros, cumpliendo el control dual en las operaciones que la requieran, según su nivel de autorización.
- h. Participar en el control del funcionamiento continuo de los equipos del sistema operativo y aprovisionamiento oportuno de insumos.
- i. Efectuar el seguimiento de las cuentas contables.
- j. Recibir y procesar las solicitudes, activar y entregar las chequeras de cuentas corrientes de detracciones, proveedores y otros.
- k. Aperturar cuentas corrientes de detracciones y proveedores del Estado, llevando el control de las tarjetas por la apertura y cambio de firmas.
- l. Recibir, registrar, controlar y mantener en custodia copia de los poderes otorgados para el cobro de títulos valor, el retiro de fondos de las cuentas de ahorros y otras órdenes de pago.
- m. Recibir los requerimientos de mantenimiento de locales, máquinas y equipos de la agencia y sus dependencias para su implementación o reparación.
- n. Registrar las incidencias relacionadas a sus Agencias mediante el aplicativo Portal de Registro de Incidencias, reportándolas inmediatamente después de ocurrido el evento de riesgo.
- o. Atender las consultas de los clientes y usuarios brindando un servicio de calidad y buen trato.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gestor Comercial
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencias 1 y 2

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Administrador Agencia 1
Administrador Agencia 2

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades comerciales de colocación, venta y gestión de productos y servicios del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar consultas en el sistema de préstamos sobre clientes, garantes, calendario de pagos y cronogramas de pagos.
- b. Realizar la precalificación, evaluación y desembolso de los préstamos Multired.
- c. Informar sobre operaciones de ampliación, pagos adelantados y cancelación de préstamos.
- d. Atender las solicitudes de constancia de no adeudo.
- e. Recibir y tramitar las solicitudes de seguros de desgravamen por muerte de titulares de préstamos; así como enviar los documentos relacionados a dicho trámite a la Gerencia de Productos e Inclusión Financiera.
- f. Realizar la precalificación, evaluación y otorgamiento de tarjeta de crédito en sus diversas modalidades.
- g. Realizar la colocación de seguros optativos que ofrece el Banco.
- h. Realizar la precalificación y el trámite para el envío de expedientes de crédito hipotecario a la Sección Créditos Hipotecarios y Vehiculares.
- i. Participar en la realización de visitas a clientes actuales y potenciales, efectuando actividades encaminadas a la promoción y publicidad de productos y servicios del Banco.
- j. Realizar el procedimiento de actualización de datos de los clientes, garantizando la integridad, protección y confidencialidad de los datos de acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- k. Registrar los reclamos inherentes a la agencia y realizar el seguimiento dentro de los plazos establecidos.
- l. Realizar el cuadro de sus operaciones al final del día.
- m. Realizar la contactabilidad y evaluación de los clientes remitidos a través de las bases de datos, así como de otros canales de contacto.
- n. Cumplir las metas comerciales correspondientes a los productos y servicios ofrecidos por el Banco y reportar los resultados al administrador.
- o. Gestionar los materiales informativos y publicitarios, así como, mantener actualizado el tarifario, adhesivos y afiches obligatorios de la agencia.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Sección / Unidad Operaciones o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Sección Caja
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencias 1

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Administrador Agencia 1

B. SUPERVISA A: Gestor de Servicios

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la correcta ejecución de las operaciones bancarias, llevando el control y supervisión de las actividades ejecutadas en ventanilla, bóvedas y gestión de los ATM.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tener a su cargo una de las llaves de la puerta de acceso para realizar la apertura y cierre de la agencia conjuntamente con el Jefe Sección Operaciones, en presencia del administrador para la desactivación del sistema de alarma; y tener a su cargo las llaves de puerta de bóveda, ante bóveda, recinto de bóvedas, y cajas de seguridad; participando en la apertura y cierre de las mismas.
- b. Supervisar al gestor de servicios, controlando el volumen de efectivo en su cajero, habilitar el efectivo a los gestores de servicio para el inicio de operaciones, así como efectuar arquezos inopinados de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Solicitar remesas en moneda nacional y en moneda extranjera para el abastecimiento de la bóveda, ventanillas, ATM y sus dependencias, en coordinación con el administrador.
- d. Realizar la recepción, recuento, ingreso y custodia de remesas a bóveda, así como, solicitar la transferencia de fondos excedentes en calidad de pernocte de su agencia y dependencias.
- e. Coordinar con la administración y la Subgerencia Caja y Valores la provisión oportuna y la consolidación diaria de fondos y valores.
- f. Verificar e ingresar los saldos finales de efectivo de caja en moneda nacional y moneda extranjera.
- g. Realizar la conciliación contable, registro de gastos en el aplicativo ORACLE, la ejecución del presupuesto de gastos y fondo fijo de su agencia y dependencias, archivando la documentación sustentatoria.
- h. Mantener actualizada la calificación de las operaciones consideradas inusuales en el aplicativo SIARLADI.
- i. Recibir, controlar, registrar, custodiar y distribuir los títulos valor, especies valoradas y tarjetas de débito y crédito.
- j. Controlar y mantener actualizado el registro de hologramas de dispensa por omisión de votación.
- k. Resolver los reclamos inherentes a su competencia y realizar su seguimiento dentro de los plazos establecidos, en coordinación con el administrador.
- l. Realizar el inventario de activos corrientes.
- m. Tener a cargo la clave de la caja de seguridad de los ATM, así como de la tarjeta administrativa.
- n. Aplicar el control dual para ingresar a los ambientes de ATM, con el administrador quien custodia la clave de consola de alarma.
- o. Supervisar el buen estado de los ATM ubicados en los ambientes de las agencias y su abastecimiento, así como de los ATM islas ubicados dentro del ámbito de su jurisdicción, en Coordinación con la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Gerencia de Operaciones; además supervisar que el traslado del efectivo para el abastecimiento de los ATM, se realice de acuerdo a las medidas de seguridad y procedimientos establecidos.

- p. Elaborar y archivar las actas de destrucción de las tarjetas retenidas en el ATM.
- q. Efectuar arqueos inopinados a los ATM ubicados en los ambientes de las Agencias y ATM islas ubicados dentro del ámbito jurisdiccional de las agencias de provincias, e informar los resultados de los mismos al administrador y a la Subgerencia Canales Alternos en Lima; así como, llevar un registro de las diferencias y acciones tomadas para su regularización.
- r. Participar en la cámara de compensación electrónica del BCRP, de ser el caso, y supervisar el control de los cheques rechazados.
- s. Hacer seguimiento de las cuentas contables, imprimir y sustentar el balance de comprobación en base a la información contenida en los anexos remitidos por las áreas correspondientes.
- t. Otras funciones que le asigne el Administrador Agencia 1 o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Unidad Operaciones
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencias 2

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Administrador Agencia 2

B. SUPERVISA A: Gestor Comercial
 Promotor de Servicios

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la correcta operación de la agencia, llevando el control y supervisión de las actividades operativas y de seguridad de la agencia

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la apertura y cierre de la agencia de manera dual (conjuntamente con el Jefe Unidad Caja) mediante el uso y custodia de la llave de ingreso, en presencia del administrador, para la desactivación del sistema de alarma.
- b. Tener a su cargo una de las llaves de la puerta de acceso a la agencia.
- c. Autorizar el ingreso del personal en el horario establecido y excepcional, como medida de contingencia en casos de tardanza o ausencia del administrador por situaciones de fuerza mayor.
- d. Custodiar las claves de acceso a la Agencia y las llaves, gestionando su reposición y cambio en caso de extravío o robo.
- e. Iniciar el Sistema Operativo en el servidor principal.
- f. Llevar control de los cajeros Saraweb asignados a los gestores de servicios y comerciales.
- g. Establecer el control interno previo para detectar cualquier desviación en el proceso de las transacciones, y efectuar oportunamente el control de calidad de las operaciones realizadas en su agencia.
- h. Supervisar y controlar las operaciones diarias efectuadas a través del sistema.
- i. Efectuar la centralización de operaciones de su agencia y dependencias, realizando el cuadre de totales, emisión y firma de los reportes para el cierre de las operaciones del día.
- j. Obtener el reporte y llevar el control de los extornos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Certificar y anular a solicitud del cliente cheques de cuentas corrientes.
- l. Controlar y recibir las solicitudes de sucesión intestada con la documentación sustentatoria para su envío al área legal para su evaluación y posterior pago, de ser el caso.
- m. Autorizar las operaciones bancarias como retiro, emisión y el pago de los títulos valor, órdenes de pago y certificados de depósitos judiciales y/o administrativos; entre otros, cumpliendo el control dual en las operaciones que la requieran, según nivel de autorización.
- n. Llevar el control y remitir los pagarés emitidos a la Subgerencia Caja y Valores para su custodia.
- o. Supervisar el otorgamiento de créditos a los clientes del BN.
- p. Supervisar la atención de las solicitudes seguros de desgravamen por muerte de titulares de préstamos; así como, enviar los documentos relacionados a dicho trámite a la Sección Recuperación de Créditos de la Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación.
- q. Elaborar y custodiar el archivo de la documentación de su área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- r. Supervisar el cumplimiento de las metas comerciales, de trasvase u otras que se establezcan para la agencia.
- s. Aperturar cuentas de ahorros alimentistas, así como cancelar las cuentas de ahorro de agencias UOB.
- t. Recibir los expedientes de los préstamos de sus dependencias, para la verificación de la documentación, control de calidad y su posterior devolución para su archivo.
- u. Gestionar los requerimientos de mantenimiento de locales, máquinas y equipos de la agencia y sus dependencias para su implementación o reparación.
- v. Controlar el abastecimiento y mantenimiento de los vehículos asignados a la agencia.
- w. Controlar el vencimiento, renovación, ampliación y/o modificación de términos de los contratos de naturaleza civil en coordinación con su Subgerencia de Macro Región, así como, monitorear el cumplimiento de las cláusulas contenidas en ellos efectuando el seguimiento y archivo de la documentación generada.
- x. Atender las consultas de los clientes y usuarios brindando un servicio de calidad y buen trato.
- y. Supervisar el ingreso y salida del activo fijo de la agencia y sus dependencias, en coordinación con la Sección Control Patrimonial de la Subgerencia Servicios – Gerencia de Administración y Logística, la conciliación semestral enviando una copia a la Subgerencia Macro Región respectiva.
- z. Otras funciones que le asigne el Administrador Agencia 2 o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Jefe Unidad Caja
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 2

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Administrador Agencia 2
B. SUPERVISA A: Gestor de Servicios

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la correcta ejecución de las operaciones bancarias, llevando el control y supervisión de las actividades ejecutadas en ventanilla, bóvedas y gestión de los ATM.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tener a su cargo una de las llaves de la puerta de acceso para realizar la apertura y cierre de la agencia conjuntamente con el Jefe Unidad Operaciones, en presencia del administrador para la desactivación del sistema de alarma.
- b. Tener a su cargo las llaves de puerta de bóveda, ante bóveda, recinto de bóvedas, y cajas de seguridad; participando en la apertura y cierre de las mismas.
- c. Habilitar el efectivo a los gestores de servicio para el inicio de operaciones.
- d. Supervisar al gestor de servicios, controlando el volumen de efectivo en su cajero, así como efectuar arqueos inopinados de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Solicitar remesas en moneda nacional y en moneda extranjera para el abastecimiento de la bóveda, ventanillas, ATM y sus dependencias, en coordinación con el administrador.
- f. Realizar la recepción, recuento, ingreso y custodia de remesas a bóveda, así como, solicitar la transferencia de fondos excedentes en calidad de pernocte de su agencia y dependencias.
- g. Coordinar con la administración y la Subgerencia de Caja y Valores (Programación y Distribución de Fondos) – Gerencia de Operaciones la provisión oportuna y la consolidación diaria de fondos y valores.
- h. Verificar e ingresar los saldos finales de efectivo de caja en moneda nacional y moneda extranjera.
- i. Realizar en coordinación con el administrador la conciliación contable, registro de gastos en el aplicativo ORACLE, la ejecución del presupuesto de gastos y fondo fijo de su agencia y dependencias, archivando la documentación sustentatoria.
- j. Registrar los ingresos de visitas a bóveda en el libro correspondiente.
- k. Mantener actualizada la calificación de las operaciones consideradas inusuales en el aplicativo SIARLADI.
- l. Recibir, controlar, registrar, custodiar y distribuir los títulos valor, especies valoradas y tarjetas de débito y crédito.
- m. Controlar y mantener actualizado el registro de hologramas de dispensa por omisión de votación.
- n. Resolver los reclamos inherentes a su competencia y realizar su seguimiento dentro de los plazos establecidos, en coordinación con el administrador.
- o. Retener y elaborar el acta de billetes y monedas presuntamente falsas.
- p. Realizar el inventario de activos fijos y de activos corrientes.
- q. Mantener el abastecimiento del stock de útiles y formularios para la agencia.
- r. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de insumos para el funcionamiento continuo de los equipos del sistema operativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- s. Elaborar y custodiar el archivo de su área.
- t. Centralizar la información mensual del consumo en los rubros relacionados a energía y agua de la agencia y dependencias a su cargo.
- u. Supervisar y velar por el buen estado, óptimo funcionamiento y abastecimiento de los ATM ubicados en los ambientes de la agencia, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- v. Tener a cargo la clave de la caja de seguridad de los ATM, así como de la tarjeta administrativa.
- w. Aplicar el control dual para ingresar a los ambientes de ATM, con el administrador quien custodia la clave de consola de alarma.
- x. Supervisar que el traslado del efectivo para el abastecimiento de los ATM, se realice de acuerdo a las medidas de seguridad y procedimientos establecidos.
- y. Elaborar y archivar las actas de destrucción de las tarjetas retenidas en el ATM.
- z. Efectuar arqueos inopinados a los ATM ubicados en los ambientes de las Agencias y ATM islas ubicados dentro del ámbito jurisdiccional de las agencias de provincias, e informar los resultados de los mismos al administrador y a la Subgerencia Canales Alternos en Lima; así como, llevar un registro de las diferencias y acciones tomadas para su regularización.
- aa. Otras funciones que le asigne el Administrador Agencia 2 o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gestor de Servicios
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1 y 2

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe Sección Caja
Jefe Unidad Caja

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Brindar los servicios bancarios en ventanilla y ejecutar correctamente todas las operaciones a su cargo, según la normativa vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar cambio de monedas y billetes.
- b. Verificar y recontar que el dinero recibido del Jefe de Caja corresponda al detallado en el balancín e ingresarlo al sistema; Entregar el saldo final de efectivo de su caja al cierre de operaciones con su respectivo balancín al Jefe de Caja.
- c. Realizar el cuadre de sus operaciones y el control de calidad al final del día, entregar las papeletas de convalidación debidamente contadas y clasificadas con los documentos sustentatorios al Jefe de Operaciones.
- d. Participar en la elaboración del archivo de la Sección Caja.
- e. Colaborar en la centralización de las operaciones de la agencia y sus dependencias.
- f. Registrar los datos de los clientes cuyas operaciones han sido consideradas dentro de los límites establecidos para lavado de activos.
- g. Recibir y pagar títulos valor, depósitos judiciales y/o administrativos, ahorros, y otras órdenes de pago de acuerdo con los límites establecidos.
- h. Retener y participar en la elaboración del acta de billetes y monedas presuntamente falsas.
- i. Colaborar en la realización del inventario de activos fijos y de activos corrientes.
- j. Participar en el abastecimiento de dinero a los ATM ubicados en los ambientes de las agencias en el ámbito nacional, en coordinación con el Jefe de Caja.
- k. Registrar los reclamos inherentes a la agencia.
- l. Efectuar el cobro por adelanto de cuota, pago anticipado, cancelación de préstamos; así como otorgar duplicado de cronogramas.
- m. Realizar la venta de seguros y productos que ofrece el Banco; así como promocionar la venta de tarjetas de crédito y préstamos multired.
- n. Realizar el procedimiento de actualización de datos de los clientes, garantizando la integridad, protección y confidencialidad de los datos de acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- o. Atender las consultas de los clientes y usuarios brindando un servicio de calidad y buen trato.
- p. Cumplir con las metas comerciales correspondientes a los seguros optativos.
- q. Otras funciones que le asigne el Administrador/Jefe Sección Caja o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Promotor de Servicios
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 1 y 2

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Administrador Agencia 1 / Administrador Agencia 2

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar actividades de control, registro y custodia de los servicios y productos brindados por el Banco, a fin de asegurar su calidad y cumplimiento normativo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender y orientar las consultas de los clientes y usuarios sobre los productos, servicios y operaciones que brinda el banco.
- b. Verificar la vigencia de los formularios contractuales, materiales informativos obligatorios y publicitarios de la agencia, así como, realizar su distribución y entrega a los clientes.
- c. Verificar y mantener actualizado el tarifario y afiches obligatorios.
- d. Cumplir con las indicaciones de carácter operativo dispuestas por el Jefe de Operaciones.
- e. Realizar la promoción y difusión de los productos, servicios y canales alternos autorizados por el Banco.
- f. Otras funciones que le asigne el Administrador de Agencia o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Administrador Agencia 3
Órgano : Gerencia Red de Agencias
Unidad Orgánica : Agencia 3

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Administrador Agencia 1 / Administrador Agencia 2
B. SUPERVISA A: Gestor de Servicios Control Dual

II.- FUNCIONES GENERALES

Asegurar la eficiente administración, prestación de las operaciones, productos y servicios bancarios, negocios, recaudación, corresponsalía y otros brindados por el Banco en el marco de la Agencia bajo su jurisdicción. contribuyendo con el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Administración del Banco.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Agencia a su cargo.
- Realizar el inventario de activos fijos y de activos corrientes; Recibir, distribuir, transferir, reubicar, solicitar dar de baja a los bienes de activo fijo y mantener actualizado el inventario físico.
- Coordinar con la Agencia 1 o 2 que corresponda, los contratos por vencimiento, renovación, ampliación y/o modificación de términos de los contratos.
- Evaluar y resolver los reclamos inherentes de la oficina y realizar el seguimiento de los reclamos dentro de los plazos establecidos, emitiendo la carta al reclamante.
- Solicitar a la Agencia 1 o 2 que corresponda los requerimientos de accesos a los Sistemas de Información, Servicios Informáticos y Plataformas Tecnológicas del personal a su cargo dentro de los plazos establecidos.
- Registrar, en forma veraz, la información requerida en la Lista Integral de Chequeo LIC y mantenerla actualizada, de acuerdo con las gestiones que realice para la mejora de la Agencia en su integridad.
- Implementar las políticas y procedimientos de riesgos y seguridad; e identificar señales de alerta temprana de riesgos e informar a la Gerencia de Riesgos; implementar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos.
- Velar por una eficiente Gestión de Riesgos de Operación y de Gestión del Plan de Continuidad del Negocio; Identificar, registrar y controlar los riesgos que puedan afectar la operatividad de la Agencia, así como participar activamente en la Gestión del Plan de Continuidad del Negocio;
- Gestionar la seguridad de la agencia, así como tener a cargo claves y llaves asignadas; realizar la apertura y cierre de la Agencia; autorizar el ingreso del personal en horario establecido y excepcional; custodiar las llaves y claves de acceso a la Agencia y gestionar su reposición en caso de extravío o robo y realizar el cambio periódico de clave.
- Orientar a los clientes y brindar las operaciones y servicios bancarios, recaudación, corresponsalía y otros servicios que ofrece la Agencia.
- Brindar un buen servicio a través de la atención de los Medios Electrónicos de Autoservicios (ATM's); Verificar saldos diarios cajeros ATM's, autorizar su carga, supervisar y presenciar el arqueo según corresponda; así como supervisar el buen estado de los ATM's ubicados en los ambientes de la Agencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Gestionar la seguridad de la bóveda y cajas de seguridad; Realizar la apertura y cierre de bóveda y cajas de seguridad; Efectuar arqueos inopinados a la bóveda y caja especial en moneda nacional y moneda extranjera, tarjetas, especies valoradas y títulos valores en forma inopinada, conforme lo establece las normas técnicas de control; Verificar la recepción de remesas y su ingreso a bóveda.
- m. Gestionar el servicio de chequeras; Recibir y procesar las solicitudes, activar y entregar las chequeras de cuentas corrientes: detracciones, proveedores y otros; Autorizar la certificación de cheques y su anulación a solicitud del cliente; Autorizar el pago, suspender y revocar cheques de cuentas corrientes; Revisar y visar el reporte de los cheques recibidos de otros Bancos.
- n. Realizar las actividades relacionadas al servicio de cuentas corrientes y cuentas de ahorros; desde llevar el control de las tarjetas por la apertura de cuentas corrientes y cambio de firmas; Emitir estados de cuentas corrientes y de ahorros, constancias, certificación de pago; Actualizar datos, cambio de plaza de cobro, vigilar y levantar vigilancia de las cuentas de ahorro; Cerrar las cuentas de ahorro en agencias UOB; Abrir cuentas de ahorros alimentistas, cuentas corrientes de detracciones y proveedores del estado; hasta efectuar los abonos masivos en cuentas de ahorros para el pago de remuneraciones y/o pensiones.
- o. Gestionar los fondos y valores de la Agencia; Coordinar con el Administrador de la Agencia 1 o 2 que corresponda para la provisión oportuna de fondos y valores de la Agencia; Realizar el control de los fondos y valores en la bóveda y/o cajas de la Agencia; y autorizar el retiro de fondos excedentes; Constatar que los fondos y valores se mantengan en custodia en la bóveda.
- p. Realizar el control de las operaciones realizadas en la Agencia; Mantener actualizada la calificación de las operaciones consideradas inusuales; Efectuar extornos de operaciones en el Sistema operativo considerando el control dual, llevar el control y el reporte de estos; Autorizar las salidas de dinero para pagos cuyos montos superan el nivel establecido en la ventanilla.
- q. Implementar las políticas, estrategias financieras, comerciales, crediticias, de riesgos, de atención al cliente, seguridad integral y calidad de los servicios; Implementar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos; Así como otras normas y procedimientos establecidos en el banco.
- r. Realizar las actividades necesarias para brindar un buen servicio de crédito; desde enviar los expedientes de los préstamos y de crédito hipotecario a la Agencia 1 o 2 y/o los Centros Hipotecarios que corresponda; Llevar estadísticas de las colocaciones de los préstamos Multired que se otorguen; Revisar el expediente, autorizar, realizar el desembolso, amortizaciones, cancelación de préstamos y extornar el desembolso de préstamos; así como recibir y tramitar las solicitudes de acogimiento a la comisión de contingencia y seguros de desgravamen por muerte de titulares de préstamos; entre otros relacionados.
- s. Velar por una eficiente gestión de los títulos valores, especies valoradas, órdenes de pago, depósitos judiciales y tarjetas Multired; Recibir y verificar los títulos valores, especies valoradas y tarjetas Multired; Recibir, registrar, controlar y mantener en custodia copia de los poderes otorgados para el cobro de títulos valores, el retiro de fondos de las cuentas de ahorros y otras órdenes de pago; Emitir, reponer, bloquear Tarjetas Multired y participar en la destrucción de tarjetas; Llevar el control de los pagarés emitidos, remitirlos a la Agencia 1 o 2 que corresponda; Autorizar la emisión y el pago de los títulos valores, órdenes de pago y certificados de depósitos judiciales y/o administrativos.
- t. Efectuar arqueos inopinados a la bóveda y caja especial en moneda nacional y moneda extranjera, así como a las tarjetas, especies valoradas y títulos valores conforme lo establece las normas de control; Verificar los saldos realizando visitas a la bóveda custodia del BCRP de ser el caso.
- u. Efectuar arqueos inopinados a los ATM (BN) a su cargo y verificar que se registren en el sistema correctamente los sobrantes o faltantes, así como las devoluciones que se realicen producto del sobrante.
- v. Realizar visitas de supervisión a sus dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, ingresar las actas correspondientes en el aplicativo habilitado para dicho registro e informar de los resultados al Subgerente Macro Región del cual depende.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- w. Otras funciones que le asigne el Administrador Agencia 1 / Administrador Agencia 2 o el marco normativo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Nombre del Puesto : Gestor Servicios Control Dual

Órgano : Gerencia Red de Agencias

Unidad Orgánica : Agencia 3

I.- LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Administrador Agencia 3

B. SUPERVISA A: Ninguno

II.- FUNCIONES GENERALES

Ejecutar actividades de control, registro y custodia de los servicios y productos brindados por el Banco, a fin de asegurar su calidad y cumplimiento normativo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tener a su cargo la seguridad de la agencia en cuanto a: custodiar las llaves de puerta de bóveda, cajas de seguridad; llevar el control de ingreso a bóveda y efectuar el cierre de acuerdo con las normas establecidas; Participar en la apertura de la bóveda, preparar y habilitar con efectivo para el inicio de operaciones y realizar el cierre de caja.
- b. Custodiar los fondos y valores asignados; y proveer de fondos a las ventanillas.
- c. Verificar, ingresar y consolidar los saldos al final del día, revisar y firmar los reportes de cierre de operaciones de caja. Cuadrar el movimiento al cierre de las operaciones efectuadas; y consolidar el saldo final para ser guardado en bóveda.
- d. Controlar, registrar, custodiar y distribuir los títulos valores, especies valoradas y tarjetas Multired.
- e. Supervisar, controlar y autorizar las operaciones diarias efectuadas a través del sistema cumpliendo el control dual en las operaciones que la requieran, según la normatividad vigente
- f. Implementar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos; y participar activamente en la implementación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados a la seguridad de la información.
- g. Registrar los reclamos inherentes de la Agencia y realizar el seguimiento de los reclamos dentro de los plazos establecidos, emitiendo resultado previo.
- h. Verificar e informar a la Agencia 1 o 2 que corresponda para mantener el buen estado de atención de los medios electrónicos de autoservicios (ATM) ubicados en los ambientes de la Agencia; Tener a su cargo la llave de la caja de seguridad del ATM y la tarjeta administrativa; Efectuar el abastecimiento oportuno de los ATM's y verificar que el traslado del efectivo a los cajeros automáticos se realice de acuerdo a las medidas de seguridad y procedimientos establecidos; Realizar el arqueo a los ATM's junto con el administrador.
- i. Velar e informar por el funcionamiento continuo de los equipos del sistema operativo y el aprovisionamiento oportuno de insumos.
- j. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional, Órgano de Auditoría Interna y otros órganos de control externo.
- k. Realizar operaciones y servicios bancarios, recaudación y corresponsalía en moneda nacional y moneda extranjera.
- l. Orientar a los clientes y usuarios sobre las operaciones y servicios bancarios que brinda la Oficina.
- m. Recibir y pagar títulos valores, depósitos judiciales y/o administrativos, ahorros, y otras órdenes de pago de acuerdo con los límites establecidos.
- n. Realizar las actividades relacionadas al servicio de cuentas corrientes y cuentas de ahorros; Abrir cuentas de ahorros alimentistas, cuentas corrientes de detracciones y proveedores del estado; Levantar la vigilancia de las cuentas de ahorro en la localidad.
- o. Realizar la venta de seguros y productos que ofrece el Banco.
- p. Realizar arqueos inopinados a los Gestores de Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL BANCO DE LA NACIÓN	BN-MOF-7700-030-01 Rev.0	25 ABRIL 2025
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

q. Otras funciones que le asigne el Administrador de Agencia 3 o el marco normativo vigente.