

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

00.00.059.02

Rev. Gen.: 25 abril 2022

Rev. 1: 07 julio 2022

Rev. 2: 05 agosto 2022

Rev. 3: 24 octubre 2023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA**
Modificado en Sesión de Directorio N°2367 de fecha 26 de Agosto de 2021

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.3.1.dTécnico Operativo de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	38
5.3.1.eAnalista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	39
5.3.1.f Oficinista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	40
5.3.2 Sección Aplicación y Control de Planillas	40
5.3.2.aJefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.....	40
5.3.2.bAnalista de Aplicación y Control de Planillas.....	41
5.3.2.cTécnico de Aplicación y Control de Planillas	41
6. FUNCIONES COMUNES A LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN	42
7. DISPOSICIÓN FINAL	43
8. ORGANIGRAMA	44

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de la gerencia y cargos específicos, así como la misión de las unidades orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

1.2 Alcance

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

1.3 Actualización

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

1.4 Base Legal y/o Administrativa

- 1.4.1 Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.
- 1.4.2 Acuerdo de Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.
- 1.4.3 Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5 Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes y/o Jefes de Sección son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

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

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO

- Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

3. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

MISIÓN

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

FUNCIONES

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- n.* Diseñar e implementar programas de bienestar, de recreación y de apoyo social que propicien el desarrollo humano e integración de los trabajadores y sus familiares.
- o.* Gestionar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros.
- p.* Planificar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su oportuno cumplimiento y actualización.

Funciones específicas a nivel de cargos

3.1.a Gerente Recursos Humanos y Cultura

- a. Gestionar la ejecución del presupuesto de Personal.
- b. Supervisar los procesos a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- c. Desarrollar propuestas para impulsar el proceso de gestión del cambio para coadyuvar a la transformación de la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- d. Desarrollar una propuesta de evaluación de rendimiento que permita a los trabajadores para mejorar su productividad y nivel de desempeño en sus puestos de trabajo.
- e. Desarrollar las estrategias que faciliten la implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Proponer a la Gerencia General la aprobación de los perfiles de puesto y sus modificaciones, así como del manual de perfiles de puesto.
- g. Proponer la actualización del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa al Comité de Remuneraciones para su aprobación por el Directorio del Banco.
- h. Representar al Banco en los procesos laborales y previsionales en la vía administrativa.
- i. Imponer las sanciones de acuerdo a lo contemplado en el procedimiento disciplinario laboral.
- m. Suscribir los contratos del personal, modificaciones, prorrogas y término del vínculo laboral.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

3.1.b Secretaria

- a. Elaborar comunicaciones escritas para ser destinadas a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la Gerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- k Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

3.1.c Técnico Recursos Humanos y Cultura

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

3.1.d Supervisor Administrativo Recursos Humanos y Cultura

- a. Coordinar la elaboración de documentos que deben ser atendidos por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- b. Efectuar seguimiento a la documentación referida a las observaciones efectuadas a la Gerencia.
- c. Monitorear y consolidar la información estadística de la Gerencia.
- d. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- e. Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos de la Gerencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Absolver consultas formuladas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- g. Emitir opinión sobre proyectos de documentos internos y externos que someta a su consideración la Gerencia.
- h. Coordinar con los responsables de las Subgerencias la atención de los documentos que correspondan.
- i. Informar al Gerente sobre el nivel de avance y/o atención de los documentos recibidos.
- j. Emitir opinión en la formulación y/o actualización de normas internas.
- k. 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. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

4.1 Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.a Jefe Sección Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Asegurar la implementación y cumplimiento de las normativas legales planes y programas de prevención, referentes a la seguridad y salud en el trabajo coordinando con las unidades orgánicas involucradas del Banco.
- c. Elaborar y liderar la ejecución y seguimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual incluye la prevención de riesgos laborales operativos y ambientales.
- d. Supervisar el cumplimiento de políticas, planes, manuales, procedimientos y reglamentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Liderar la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC) relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Supervisar la actualización de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Supervisar la capacitación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Definir, monitorear y controlar los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar las acciones necesarias para eliminar controlar los peligros asociados al trabajo.
- i. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos y Cultura en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.1.b Analista Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

4.1.c Médico Ocupacional

- a. Coordinar la realización de exámenes médicos ocupacionales y velar por su adecuado registro.
- b. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todo accidente de trabajo mortal, los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral.
- c. Atender casos de emergencia derivando a los pacientes, a los centros hospitalarios correspondientes.
- d. Realizar el análisis médico de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales que se generen por diferentes causas durante las horas laborales.
- e. Diseñar, coordinar y difundir las diversas campañas preventivas de salud a favor de los trabajadores del Banco.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Disponer la entrega de los resultados de los exámenes médico-ocupacionales
- g. Informar al Jefe de Sección el resultado de los exámenes médico-ocupacionales y diseñar medidas de prevención adecuadas.
- h. Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales.
- i. Detectar factores de riesgos ambientales.
- j. Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades del área.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

5.1 Subgerencia de Administración de Personal

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

5.1.a Subgerente Administración de Personal

- a. Supervisar los procesos de la Subgerencia de Administración de Personal.
- b. Diseñar y proponer las políticas para la administración de los procesos de Administración de Personal y aplicación de la normatividad laboral.
- c. Organizar, proponer, dirigir, supervisar y evaluar la Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal.
- d. Supervisar y aprobar los desplazamientos, del personal.
- e. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo.
- f. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la producción de estadísticas de personal.
- g. 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.
- h. Desarrollar proyectos de resolución, cartas de preaviso, despido y otros, que deba emitir la Gerencia.
- i. Emitir informes, así como elaborar y proponer disposiciones sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.
- j. Representar a la Institución por encargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura en asuntos relacionados con la defensa administrativa o arbitral de la institución derivados de contenciosos laborales.
- k. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos administrativos en materia laboral que corresponda al Banco.
- l. Atender y absolver las consultas relacionadas con la aplicación de normas del ámbito de su competencia que le formulen las diversas unidades orgánicas.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores e imponer sanciones disciplinarias según el el procedimiento disciplinario laboral del Banco .
- n. Asesorar en las Comisiones de Negociación Colectiva.
- o. Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de los informes de calificación y reconocimiento de derechos pensionarios referidos al Decreto Ley N° 20530.
- p. Supervisar la atención de los requerimientos del poder judicial.
- q. Supervisar el reconocimiento y otorgamiento de derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias
- r. Supervisar la elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puesto.
- s. Supervisar el proceso relacionado al control de supervivencia de pensionistas y de la veracidad de la información proporcionada por estos.
- t. Supervisar el proceso de custodia y actualización de los Legajos de Personal y de los Expedientes Únicos Pensionarios (EUPs).
- u. Suscribir los convenios de modalidades formativas laborales, modificaciones, prórrogas y término.
- v. Suscribir los contratos del personal, modificaciones, prorrogas y término del vínculo laboral.
- w. Asesorar al Gerente de Recursos Humanos y Cultura en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
- x. Expedir constancias y certificados de trabajadores, cesantes, practicantes y beneficiarios de modalidades formativas del Banco de la Nación.
- y. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones escritas destinadas a unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo con indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de esta.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.c Auxiliar Administración de Personal

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.1 Sección Selección de Personal

Misión

Administrar los procesos selección y desplazamientos; así como los convenios de las modalidades formativas laborales, en el marco de la normativa vigente.

Funciones específicas a nivel de cargos

5.1.1.a Jefe Sección Selección de Personal

- a. Supervisar y visar la elaboración de los perfiles de puestos por competencias y actualizar el Manual de Perfil de Puestos, en base a las funciones específicas descritas en los Manuales de Organización y Funciones, así como revisar y visar la valoración de cargos.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento y contratación de Personal.
- c. Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamientos, designaciones y otras acciones de personal, de acuerdo con las necesidades de la institución y a las disposiciones vigentes.
- d. Ejecutar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial.
- e. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los convenios de las modalidades formativas laborales.
- f. Verificar la correcta presentación del grado o título profesional y de los documentos exigibles del perfil del puesto, presentados por los candidatos seleccionados, así como la posterior verificación de la veracidad de estos.
- g. Elaborar las constancias y certificados de modalidades formativas laborales, , de ser el caso.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.1.b. Analista Selección de Personal

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.1.1.c Técnico Selección de Personal

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2 Sección Registro de Personal

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

5.1.2.a Jefe de Sección Registro de Personal

- a. Dirigir, organizar, actualizar y supervisar la administración del sistema de registro de personal y de Legajos del personal activo.
- b. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación del proceso de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y reportar a través de la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco.
- c. Efectuar el control de permisos y licencias; así como, determinar los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- d. Planear, organizar, supervisar, evaluar, ejecutar y controlar el rol anual de vacaciones del personal en coordinación con las Gerencias.
- e. Supervisar el uso del descanso vacacional y licencias con goce por 25 y 30 años de servicios de los trabajadores a nivel nacional.
- f. Realizar el control de las licencias por enfermedad que conlleven a subsidios, a fin de proveer de información a la Sección Asistencia y Bienestar para el trámite respectivo.
- g. Ejecutar el cese del personal del Banco coordinando con las unidades orgánicas involucradas.
- h. Elaborar las constancias y certificados de trabajo, a favor de trabajadores y cesantes, respectivamente
- i. Remitir a la Contraloría General de la República, las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados.
- j. Supervisar el proceso de presentación de la Declaración Jurada de Intereses a cargo de todos los sujetos obligados del Banco, según normativa vigente.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Supervisar, controlar y mantener actualizados los legajos de personal y los expedientes únicos pensionarios de ex trabajadores del Banco de la Nación que tengan la calidad de pensionistas del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 y de los exservidores por los cuales se transfiera alícuota de pensión, garantizando su seguridad, conservación y conformidad.
- l. Producir, procesar, sistematizar información y generar reportes e indicadores de Personal.
- m. Aplicar permanentemente el Mecanismo de prevención, lavado de activos y financiamiento del terrorismo “Conocimiento del Personal”, que permita la adecuada identificación del personal y recabar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- n. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales el diseño del Carné de identificación personal (Fotocheck) del Banco de la Nación y encargarse de la actualización, emisión, distribución y control de los mismos.
- o. Aplicar la política de debida diligencia en el conocimiento del trabajador en el marco de la prevención y gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- p. Supervisar la entrega del reporte de la planta de personal a la Sección Aplicación y Control de Planillas para la actualización de la ejecución del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- q. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Jefatura de Sección
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- 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.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Sección Registro de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2.c Analista Registro de Personal

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2.d Técnico Registro de Personal

- a. Clasificar la información para realizar el registro de los documentos y archivos correspondientes.
- b. Registrar los datos de la documentación presentada por el trabajador para la actualización de sus datos personales, familiares y estudios
- c. Registrar los reportes de incidencias / ocurrencias de los trabajadores.
- d. Verificar los registros del marcado de ingresos y salidas correspondientes.
- e. Procesar en el sistema de control de asistencia los registros efectuados a través de relojes de control.
- f. Realizar el control de asistencia y vacaciones y elaborar los reportes requeridos.
- g. Realizar el archivo de información relacionada con el control y aplicación del Programa de Vacaciones del Personal de Banco.
- h. Apoyar la atención de solicitudes de lactancia, paternidad, y correspondientes a otras acciones de responsabilidad del área.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Registrar y procesar los permisos y licencias; así como, los derechos a descansos remunerados o a la percepción de subsidios.
- j. Organizar, verificar y procesar la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los trabajadores obligados a presentar a la Contraloría General de la República.
- k. Remitir el reporte de la planta de personal a la Sección Aplicación y Control de Planillas para la actualización de la ejecución del Cuadro de Asignación de Personal CAP.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Registro de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.2.e Técnico de Archivo de Personal

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.3 Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

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

- a. Representar al en los procedimientos administrativos ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL u otros que le sean encomendados.
- b. 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.
- c. Emitir opinión legal o informes legales a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura sobre las disposiciones legales de carácter laboral y normas administrativas del Banco.
- d. Proponer disposiciones o instrumentos normativos en las materias de índole laboral y previsionales propias de la Sección vinculadas al ámbito laboral.
- e. Otorgar derechos pensionarios al amparo del Decreto Ley N° 20530 modificatoria y ampliatorias.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. 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.
- g. Elaborar los formatos de contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas laborales a solicitud de la Sección de Selección de Personal.
- h. Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura respecto al marco legal laboral aplicable de las disposiciones y acciones relacionadas al personal, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de solicitar el pronunciamiento de la posición institucional al órgano de asesoría competente.
- i. 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.
- j. Realizar el control y seguimiento de los procedimientos de inspecciones laborales que realiza la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, en los que el Banco sea parte; así como, supervisar la revisión de la casilla electrónica del Sistema de Notificaciones Electrónicas – SUNAFIL y tomar las acciones que correspondan.
- k. Asesorar a las comisiones de negociación colectiva en las materias de su competencia.
- l. Formular y ejecutar programas o acciones para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y beneficiarios
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.3.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Jefatura de Sección
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.3.c Analista Relaciones Laborales y Previsionales

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Elaborar el formato de contratos de trabajo y de modalidades formativas laborales a solicitud del Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- q. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.1.3.d. Técnico Relaciones Laborales y Previsionales

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO

Misión

Lograr gestionar el talento y el desarrollo del personal a través de la evaluación de desempeño, evaluación de potencial y disminución de las brechas de competencias, ascensos y promociones (*) así como brindar servicios de asistencia y bienestar; promover (*) planes en función del clima laboral y de la gestión de cambio, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.

Funciones específicas a nivel de cargos

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

- a. Supervisar los procesos de la Subgerencia de Desarrollo del Talento.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. (*) 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.
- c. 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.
- d. Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Banco de la Nación, efectuando y coordinando con las áreas del Banco las acciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.
- e. Gestionar los ascensos y promociones, relacionados al desarrollo de competencias de los mismos.
- f. Supervisar y garantizar el alineamiento de los planes del desarrollo planes de sucesión, línea de carrera y gestión del talento con los objetivos estratégicos para lograr la estrategia del Banco (*).
- g. Otorgar conformidad al Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y su respectivo presupuesto para aprobación de la Gerencia General; así como supervisar la ejecución y el cumplimiento de objetivos.
- h. Desarrollar las estrategias, planes y políticas de los procesos a cargo de la Subgerencia.
- i. Garantizar que los trabajadores, practicantes y/o beneficiarios de las modalidades formativas laborales se encuentren protegidos con las respectivas pólizas de seguro.
- (*)
- j. Formular programas de cultura organizacional basados en los diagnósticos respectivos en favor de un mejor ambiente de trabajo y fortalecimiento de la cultura del Banco.
- k. Proponer los valores que forman parte del Plan Estratégico institucional, y desplegar acciones periódicas para internalizarlos
- l. Evaluar el clima laboral y contribuir en la transformación de la cultura organizacional.
- m. Administrar programas de bienestar, recreación, salud y motivación para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral.
- n. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- o. Velar por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.b Denominación del Cargo Específico: Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.c Auxiliar Desarrollo del Talento

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.1 Sección Desarrollo Profesional

Misión

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.

Funciones específicas a nivel de cargos

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.1.a Jefe Sección Desarrollo Profesional

- Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, procesar las evaluaciones, proponer y ejecutar las acciones mejora que correspondan.
- Proponer y ejecutar mejoras en los criterios y sistema de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores.
- Elaborar y administrar de manera permanente la Matriz del Potencial del Banco, como base para la planificación de acciones de desarrollo relacionadas con los trabajadores.
- Desplegar Programas de Desarrollo a favor de trabajadores con potencial para ocupar puestos o roles de mayor exigencia.
- Evaluar los ascensos y promociones basados en las competencias y el desempeño laboral.
- Establecer las líneas de carrera y proyección laboral del trabajador.
- Identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral.
- Velar por el cumplimiento de que los trabajadores sean reconocidos por el mérito individual en el desempeño laboral.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.1.b Analista Desarrollo Profesional

- Diseñar, formular y ejecutar programas de evaluación de desempeño laboral.
- Elaborar y presentar informes de los resultados de la evaluación aplicados al personal.
- Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal.
- Estructurar y asegurar la realización de acciones para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral.
- Desarrollar la línea de carrera de acuerdo a los lineamientos establecidos y grupos ocupacionales.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Desarrollo Profesional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.2 Sección Capacitación

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.2.a Jefe Sección Capacitación

- a. Formular, proponer, supervisar y evaluar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación (PAEC) y Plan de Inducción Institucional.
- b. Promover, proponer, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar convenios de cooperación educativa con instituciones educativas, del sistema bancario y financiero del país y del extranjero.
- c. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación, y emitir opinión respecto a solicitudes de licencia por capacitación.
- d. Verificar la ejecución del presupuesto de las actividades de capacitación, según lo establecido en el PAEC.
- e. Monitorear el adecuado procesamiento de las evaluaciones de las actividades de capacitación ejecutadas.
- f. Proponer e implementar acciones ante los resultados de la capacitación y aprendizajes, con el fin de garantizar la adquisición de conocimientos, mejor desempeño e impacto en la Institución.
- g. Revisar la elaboración de los informes parciales y finales de las actividades educativas.
- h. Revisión del registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias, salvaguardando el uso eficiente de los recursos.
- i. Informar, de manera periódica, a la Subgerencia de Compensaciones los gastos realizados por capacitación.
- j. 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.
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.2.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Sección, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Sección y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Jefatura de Sección
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Sección.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Sección Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.2.c Supervisor Administrativo de Capacitación

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.2.d Analista Capacitación

- a. Formular la propuesta de programación y presupuesto de las acciones de capacitación.
- b. Diseñar, proponer y ejecutar acciones de control y supervisión de los programas de capacitación ejecutados.
- c. Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal directivo, técnico y administrativo, utilizando tanto medios propios como de las entidades educativas públicas y privadas.
- d. Evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación registrados conforme a las normas vigentes.
- e. Diseñar, programar y ejecutar el plan de inducción a los trabajadores que ingresan a laborar al Banco.
- f. Diseñar y ejecutar las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- g. Efectuar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en coordinación con las áreas del Banco..
- h. Diseñar y programar la estructura curricular de las actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- i. Procesar las evaluaciones administrativas de las actividades de capacitación ejecutadas.
- j. Controlar el presupuesto de las actividades asignadas bajo su responsabilidad.
- k. Efectuar el seguimiento al resultado de la capacitación y aprendizaje adquirido con el fin de medir la incorporación y retención de conocimientos y habilidades claves para el puesto que desempeña y su impacto en la institución.
- l. Llevar un registro de los gastos por servicios de capacitación establecidos en las distintas partidas presupuestarias.
- m. Preparar, de manera periódica, el Informe con los gastos realizados por capacitación.
- n. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación, y emitir opinión respecto a solicitudes de licencia por capacitación.
- o. Formar facilitadores de capacitación que puedan transmitir conocimientos a los trabajadores del Banco.
- p. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.2.e Analista Biblioteca

- a. Administrar el Patrimonio Bibliográfico del Banco, tanto físico como digital, velando por su custodia en un ambiente adecuado de conservación.
- b. Proponer la normativa necesaria para la conservación del material bibliográfico y el servicio de préstamo del mismo a los trabajadores del Banco.
- c. Determinar el material bibliográfico de naturaleza común y especial, así como el material que por sus características (frágil, valiosa, única o confidencial) no será considerado parte del servicio de préstamo.
- d. Realizar contactos con las bibliotecas de otras instituciones a fin de establecer convenios para compartir el material bibliográfico.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Identificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, a fin de ser distribuido durante las capacitaciones que se realizan a nivel nacional.
- f. Proponer la adquisición del material bibliográfico según las necesidades del Banco, respecto a información especializada y actualizada en temas referentes a sus funciones o para su reposición debido al deterioro o pérdida.
- g. Determinar y solicitar a la Subgerencia de Compensaciones el descuento al trabajador por la planilla de pago, del valor del material bibliográfico en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea.
- h. Brindar el servicio de referencia y de préstamo del material bibliográfico y su renovación, según el procedimiento y requisitos que se determinan en la normativa al respecto.
- i. Coordinar la digitalización del material bibliográfico y su publicación en la intranet del Banco.
- j. Tomar acción en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea del material bibliográfico en calidad de préstamo.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Capacitación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.2.f Técnico Capacitación

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.3 Sección Cultura Organizacional

Misión

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional y la mejora del clima laboral, mediante la gestión del cambio (*).

Funciones específicas a nivel de cargos

5.2.3.a Jefe Sección Cultura Organizacional

- a. Desarrollar y ejecutar actividades que contribuyan al proceso de gestión del cambio, transformando la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

(*)

(*)

- b. Formular, desarrollar y velar por el cumplimiento de las políticas y programas de reconocimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos.
- c. (*) Proponer acciones que coadyuven al clima laboral y cultura organizacional.
- d. Formular el plan de clima laboral y programas de cultura organizacional basados en los diagnósticos respectivos en favor de un mejor ambiente de trabajo y fortalecimiento de la cultura del Banco.
- e. Proponer los valores que forman parte del Plan Estratégico institucional, y desplegar acciones periódicas para internalizarlos
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.3.b Analista Cultura Organizacional

(*)

- a. Elaborar los mensajes y materiales de comunicación dirigidos a los trabajadores, relacionados a temas de interés general y personal, en el ámbito de su competencia.
- b. Desarrollar planes para el fortalecimiento de la cultura organizacional.
- c. Participar en el diseño y ejecución de los estudios del clima laboral.
- d. Proponer, desarrollar y evaluar acciones para el fortalecimiento del clima laboral.
- e. Diseñar y desarrollar programas y acciones (*) para mejorar la motivación e integración, en base a los resultados de los estudios de clima laboral y cultura.
- f. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia de los servicios a contratar, haciendo seguimiento del proceso de selección y ejecución de este, para lograr servicios o productos según la necesidad.
- g. Procesar los resultados de la encuesta de clima laboral, gestionando los resultados en base a las alertas y monitoreando el avance.
- h. Proponer espacios de encuentro, conocimiento e integración de los trabajadores del BN.
- i. Proponer y desarrollar programas dirigidos al personal, que fortalezcan la Cultura Organizacional del Banco, de acuerdo con el Plan Estratégico institucional.
- j. Participar en la formulación de los valores institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- k. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional alineada con los valores institucionales.
- l. Diseñar propuestas de promoción de los valores institucionales.
- m. Participar en el desarrollo de talleres relacionados con la ética, valores y comportamiento organizacional.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

n. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Sección Cultura Organizacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.3.c Analista de Medios de Comunicación Electrónica

a. Desarrollar aplicativos, páginas web, formularios web u otros programas de soporte y apoyo a las acciones de la Sección Cultura organizacional.

(*)

(*)

(*)

(*)

b. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica la que pertenece.

c. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Cultura Organizacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.3.d Técnico de Cultura Organizacional

(*)

a. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas informativas y promocionales de la Sección Cultura Organizacional.

(*)

(*)

(*)

b. Administrar el archivo de imágenes del área.

c. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Cultura Organizacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.4 Sección Asistencia y Bienestar

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.2.4.a Jefe Sección Asistencia y Bienestar

- a. Formular y ejecutar el programa anual de bienestar que incluya actividades de asistencia, proyección social y médico asistenciales.
- b. Supervisar, controlar y evaluar la aplicación del proceso de Solicitudes de Asistencia Social, trámites, prestaciones, visitas de servicio social.
- c. Emitir pronunciamiento respecto las solicitudes de desplazamientos por razones de unidad familiar y salud presentada por los trabajadores, así como las solicitudes de licencia por enfermedad para su registro.
- d. Liderar el proceso de adquisición y otorgamiento del uniforme institucional al personal.
- e. Supervisar el desarrollo de programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- f. Gestionar la póliza de seguro Vida Ley de los trabajadores del Banco.
- g. Supervisar que todos los trabajadores, practicantes y beneficiarios de las modalidades formativas laborales cuenten con la póliza de seguro correspondiente.
- h. Gestionar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros
- i. Evaluar el Programa de Asistencia Médica y Cerebanes que brinda el FEBAN e informar a la Subgerencia para las acciones correspondientes.
- j. Supervisar la labor del servicio del consultorio médico.
- k. Realizar la verificación aleatoria de los trabajadores que registran descansos médicos, realizar visitas domiciliarias y emitir informe a la Subgerencia Administración de Personal sobre las inconsistencias identificadas.
- l. Supervisar la administración de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal, y brindar apoyo y asesoría a los lactarios dispuestos en el ámbito nacional.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente Desarrollo del Talento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.4.b Analista Asistencia y Bienestar

- a. Formular propuestas de proyectos relativos al bienestar de los trabajadores.
- b. Organizar programas de recreación, artísticas y/ o culturales que promuevan la integración de los trabajadores.
- c. Canalizar los requerimientos para satisfacer necesidades de los trabajadores de las unidades orgánicas en el ámbito laboral, social, recreativo, cultural y familiar (bienestar social).
- d. Coadyuvar en el proceso de adquisición de uniformes al personal.
- e. Realizar informes sobre el desempeño del Programa de Asistencia Médica y Cerebanes.
- f. Orientación, acompañamiento y seguimiento oportuno al personal que se va a jubilar.
- g. Realizar coordinaciones para estudio de mercado sobre cobertura de seguros para los trabajadores, practicantes y beneficiarios de las modalidades formativas laborales.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Realizar las acciones necesarias para la contratación de los seguros correspondientes para los trabajadores, practicantes y beneficiarios de las modalidades formativas laborales.
- i. Realizar las acciones necesarias para el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.4.c Asistente Social

- a. Brindar orientación permanente a los trabajadores del Banco respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
- b. Evaluar y emitir pronunciamiento respecto las solicitudes de desplazamientos por razones de unidad familiar y salud presentada por los trabajadores, así como las solicitudes de licencia por enfermedad para su registro.
- c. Evaluar las solicitudes de asistencia social, médica y económica que presenten los trabajadores al Banco, realizando un diagnóstico e informe que incluya propuestas de apoyo.
- d. Efectuar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas a pensionistas a solicitud de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- e. Asesorar al trabajador en los trámites a realizar ante ESSALUD.
- 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 trabajajes.
- j. Elaborar y proponer informes referidos a solicitudes de desplazamiento según corresponda.
- k. Formular analizar y evaluar cuadros estadísticos para la formulación de acciones de bienestar.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.2.4.d Técnico Asistencia Bienestar - Enfermera

- a. Brindar soporte en la atención de urgencias y emergencias de los tópicos de las oficinas administrativas.
- b. Mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas.
- c. Evaluar y apoyar en la formulación de requerimientos para el abastecimiento de medicamentos, material e insumos para el funcionamiento de los servicios médicos institucionales, manteniendo el control de inventario y garantizando el uso eficiente de los mismos.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- d. Planificar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- e. Desarrollar programas educativos sobre salud para el Banco.
- f. Velar por el correcto funcionamiento y presentación de los lactarios instalados en las sedes de la Oficina Principal; así como coordinar lo necesario con el personal autorizado de los lactarios del Banco dispuestos en el ámbito nacional".
- g. Elaborar informes y reportes sobre las acciones realizadas y el cumplimiento de los indicadores de gestión de los servicios de enfermería.
- h. Formar parte de equipos de trabajo en el marco de sus funciones.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Asistencia y Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3 Subgerencia de Compensaciones

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

5.3.a Subgerente de Compensaciones

- a. Supervisar los procesos de la Subgerencia de Compensaciones.
- b. Formular el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- c. 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.
- d. Velar por el pago oportuno de los tributos y contribuciones sociales que corresponden al Banco, así como las retenciones efectuadas al personal.
- e. Formular y efectuar la distribución de bonos y pagos extraordinarios.
- f. Establecer la remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes.
- g. Supervisar la contabilización de las planillas de los trabajadores y pensionistas.
- h. Proponer la política y escala remunerativa, así como el plan de retiro incentivado emitiendo las propuestas correspondientes al Comité de Remuneraciones, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- i. Evaluar y proponer las modificaciones del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa del Banco para su remisión al Comité de Remuneraciones, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- j. Supervisar la elaboración de informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales y previsionales que de acuerdo a norma corresponda.
- k. Atender y absolver las consultas técnicas, así como emitir informes y opiniones en el ámbito de su competencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Aprobar la valoración de cargos y su homologación en los grupos o sub grupos ocupacionales y eleva la propuesta al Comité de Remuneraciones a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- m. Mantener actualizado la ejecución del Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- n. Supervisar la administración de boletas pago del personal en actividad y pensionista.
- o. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos y Cultura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.b Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones escritas a todo nivel dentro de la organización y a entidades externas orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- e. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- i. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- k. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.c Analista de Compensaciones

- a. Analizar propuestas de estudios técnicos de políticas remunerativas para la administración de los procesos de Compensaciones.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad

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

5.3.d Técnico Compensaciones

- a. Apoyar en la Formulación de la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- b. Apoyar los procesos de formulación de planillas y la ejecución de pagos según corresponda.
- c. Apoyar en los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales y previsionales que de acuerdo a norma corresponda.
- d. Apoyar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros beneficios
- e. Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Apoyar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- g. Distribuir, ordenar las boletas de pago de trabajadores y pensionista.
- h. Realizar otras funciones las que le sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

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

5.3.e Auxiliar Compensaciones

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- g. Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.1 Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

5.3.1.a Jefe de Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular los informes de liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales.
- d. Formular los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de la institución.
- e. Supervisar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- f. Elaborar propuesta de la política y escala remunerativa, así como la propuesta del plan de retiro incentivado.
- g. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- h. Elaborar informe y estadísticas respecto a las horas extras pagadas.
- i. Ejecutar el pago de horas extras.
- j. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal.
- k. Proponer la remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes, así como la percepción de otros ingresos, de corresponder.
- l. Monitorear el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- m. Controlar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- n. Disponer se efectúen los descuentos y retenciones de acuerdo a las normas legales.
- o. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- p. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos judiciales, beneficios sociales de los trabajadores cesantes, pagos ante la compañía de seguros de la Póliza de Vida Grupal, y pago y cobro de alcuotas.
- r. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad.
- s. Administrar y centralizar las Boletas Únicas de pago, distribuir las, controlar su devolución y custodiarlas.
- t. Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización de planillas y centralización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- u. Supervisar la emisión y distribución de las planillas a nivel de provincias.
- v. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.1.b Auxiliar Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.1.c Técnico de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios.
- b. Realizar liquidaciones por intereses legales ordenados por los juzgados.
- c. Atender los reclamos generados por descuentos indebidos.
- d. Realizar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- e. Realizar informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.1.d Técnico Operativo de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Apoyar en la coordinación con otras instituciones y realizar los pagos y cobranza de cuotas alícuotas.
- b. Apoyar en la elaboración de la información de las remuneraciones de los trabajadores de la Institución para Transparencia, FONAFE, Ministerio de Trabajo, entre otros.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.1.e Analista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- b. Realizar control de calidad de las planillas de remuneraciones mensuales del Personal Activo y Pensionistas.
- c. Elaborar mensualmente un informe respecto a las planillas de pago realizadas, identificando oportunidades de mejora u errores que requieran ser corregidos.
- d. Ejecutar los procesos de pagos por gratificaciones y compensaciones; así como los procesos de responsabilidad Pecuniaria y de Capacitación.
- e. Elaborar informe respecto a la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal, de acuerdo a los lineamientos aprobados.
- f. Elaborar un informe sobre la propuesta de remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes, así como los referidos a otros ingresos del trabajador.
- g. Participar en las formulaciones de normas y dispositivos relacionados con el Sistema de Personal referidas al ámbito de las remuneraciones.
- h. Ejecutar la valorización del pago de horas extras.
- i. Efectuar y ejecutar el pago de las liquidaciones por concepto de Beneficios Sociales.
- j. Analizar de manera permanente la estructura salarial del Banco, considerando aspectos de mercado, escalas vigentes, entre otros.
- k. Atender a los peritos judiciales.
- l. Realizar eficiente y oportunamente las gestiones ante Essalud para el recupero de los subsidios, por incapacidad temporal, pagados por la Entidad, incluyendo las apelaciones y demás acciones administrativas que correspondan; así como custodiar los expedientes físicos de subsidios.
- m. Realizar un diligente control mensual de los subsidios recuperados y no recuperados, debiendo informar al Jefe de Sección a través de un informe documentado sobre las razones por las cuales no se recuperaron subsidios.
- n. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.1.f Oficinista de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad

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

5.3.2 Sección Aplicación y Control de Planillas**Misión**

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

Funciones específicas a nivel de cargos**5.3.2.a Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Aplicación y Control de Planillas.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto de Personal del Banco.
- d. Efectuar el registro de los abonos de los movimientos originados por las planillas de los trabajadores, pensionistas; practicantes de la Institución y beneficiarios de las modalidades formativas laborales.
- e. Disponer la emisión de cheques de gerencia por diferentes conceptos remunerativos y la formulación de los registros que correspondan.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Cautelar la emisión de Cheques de Gerencia que se efectúen de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- g. Solicitar informes a la Gerencia de Legal y al Órgano de Control Institucional respecto a deudas pendientes.
- h. Supervisar la ejecución del Cuadro para la Asignación del Personal, así como la elaboración de los reportes estadísticos relacionados.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Subgerente de Compensaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.2.b Analista de Aplicación y Control de Planillas

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.3.2.c Técnico de Aplicación y Control de Planillas

- a. Registrar las operaciones de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- b. Registrar las planillas de pagos, efectuando los asientos contables de los pagos efectuados al personal administrativo, cooperativas, FEBAN y otros.
- c. Registrar las Notas de Cargos o Abonos emitidos por las oficinas de provincias, por pagos relacionados con juicios, tasa por contratos de trabajo, depósitos judiciales y otros.
- d. Elaborar y controlar los Anexos de Balances de las cuentas que son generadas por la unidad orgánica: Elaborar el Anexo N° 16 y 16A “Cuadro de Liquidez por Plazo de Vencimiento”, y “Cuadro de Liquidez por Plazo de Vencimiento de Corto Plazo”.
- e. Elaborar el Anexo N° 7 “Medición del Riesgo de Tasas de Interés en Moneda Nacional.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección Aplicación y Control de Planillas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

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

- a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo del Banco (POI), así como de las modificaciones que correspondan de dichos instrumentos en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- b. Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- c. Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- d. Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- e. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- f. Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.
- g. Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- h. Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- i. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- k. Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- m. Informar al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- n. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- o. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- p. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de seguridad de la información y ciberseguridad y protección de datos personales definidos por el Banco; así como gestionar los activos de información, los riesgos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad y apoyar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C), en el marco de sus funciones
- q. Velar por el cumplimiento de las regularizaciones de las cuentas contables de operaciones en trámite, las cuales son de naturaleza transitoria. Asimismo, efectuar el seguimiento de las Cuentas por Cobrar para evaluar la recuperabilidad y solicitar a la Subgerencia de Contabilidad, de ser el caso y luego de haber agotado todos los esfuerzos previos a esta solicitud, la constitución de provisiones de las partidas que se encuentren a cargo de sus unidades orgánicas, así como el seguimiento de las Cuentas por Pagar.
- r. Realizar otras funciones que le asigne el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, Gerencia o Subgerencia, según corresponda.

7. DISPOSICIÓN FINAL

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

MOF – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	BN-MOF-7500-011-02 Rev.3	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

8. ORGANIGRAMA



Original aprobado por: **JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES**
Gerente General (e)

Original visado por: **JUAN MANUEL FLORES SAONA**
Gerente de Recursos Humanos y Cultura

OSCAR RAÚL PINEDO MEZA
Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional