RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO
N° 9 Acta 25 Fecha 26-abril-2022

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL GABINETE TÉCNICO DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO (VERSIÓN 1.0)

VISTOS: La Ley N° 5800/17 "De Reforma de la Carta Orgánica del Banco Nacional de Fomento"; la Resolución N° 11 inserta en el Acta 59 de fecha 6 de agosto de 2019 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó la nueva Estructura Organizacional del Banco Nacional de Fomento; la nota G.D.G.T 8/2022 de fecha 22 de febrero de 2022 de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico; los correos electrónicos de fechas 15, 25 y 29 de marzo de 2022 y 12 de abril de 2022 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; los correos electrónicos de fechas 24 y 30 de marzo de 2022 de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico; la nota G.A.P.D.I.-N N° 055/2022 de fecha 31 de marzo de 2022 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; el correo electrónico de fecha 11 de abril de 2022 de la Gerencia de Área de Auditoria Interna; la nota A.I. N° 199/2022 de fecha 12 de abril de 2022 de la Gerencia de Área de Auditoría Interna; el informe G.A.P.D.I.-I N° 023/2022 de fecha 20 de abril de 2022 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; y,

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con los manuales administrativos adecuados a los cambios establecidos en la nueva estructura orgánica y funcional del Banco Nacional de Fomento; por tanto,

EL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO
R E S U E L V E:

Art. 1°) Aprobar los Manuales de Funciones de los sectores de la Gerencia Departamental Gabinete Técnico dependiente de la Gerencia General del Banco Nacional de Fomento, conforme a los Anexos elaborados por cada sector, que en su conjunto consta de 43 (cuarenta y tres) páginas, foliadas y rubricadas por los señores Miembros del Directorio, ante el Secretario del Directorio del Banco Nacional de Fomento, que pasa a formar parte integral de la presente Resolución, según el siguiente detalle:

A. Manual de Funciones de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico. 9 páginas.----------
B. Manual de Funciones de la División Estudios Económicos. 17 páginas.----------
C. Manual de Funciones de la División Gestión Corporativa. 17 páginas.----------

Art. 2°) Todas las demás disposiciones y reglamentaciones contrarias a lo dispuesto por la presente Resolución, quedan sin efecto y valor alguno.----------

Art. 3°) Distribuir copia a quienes corresponda y archivar.----------

Fdo.: MANUEL OCHIPINTTI DALLA FONTANA - **PRESIDENTE**
Oscar Favián Lovera Chávez - Virgilio Ramón Benítez
Martha Cristina Zacarías de Sarubbi - Claudio Antonio Bacchetta Chiriani - **MIEMBROS**
Pablo Martínez Maldonado - Secretario del Directorio

re

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

MANUAL DE FUNCIONES

VERSIÓN 1.0

GERENCIA DEPARTAMENTAL GABINETE TÉCNICO

Copia Institucional Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción
ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

CONTENIDO **PÁGINA**

PRIMERA PARTE

Organigrama..... 4

SEGUNDA PARTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Gerente Departamental Gabinete Técnico..... 6

Copia Institucional Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

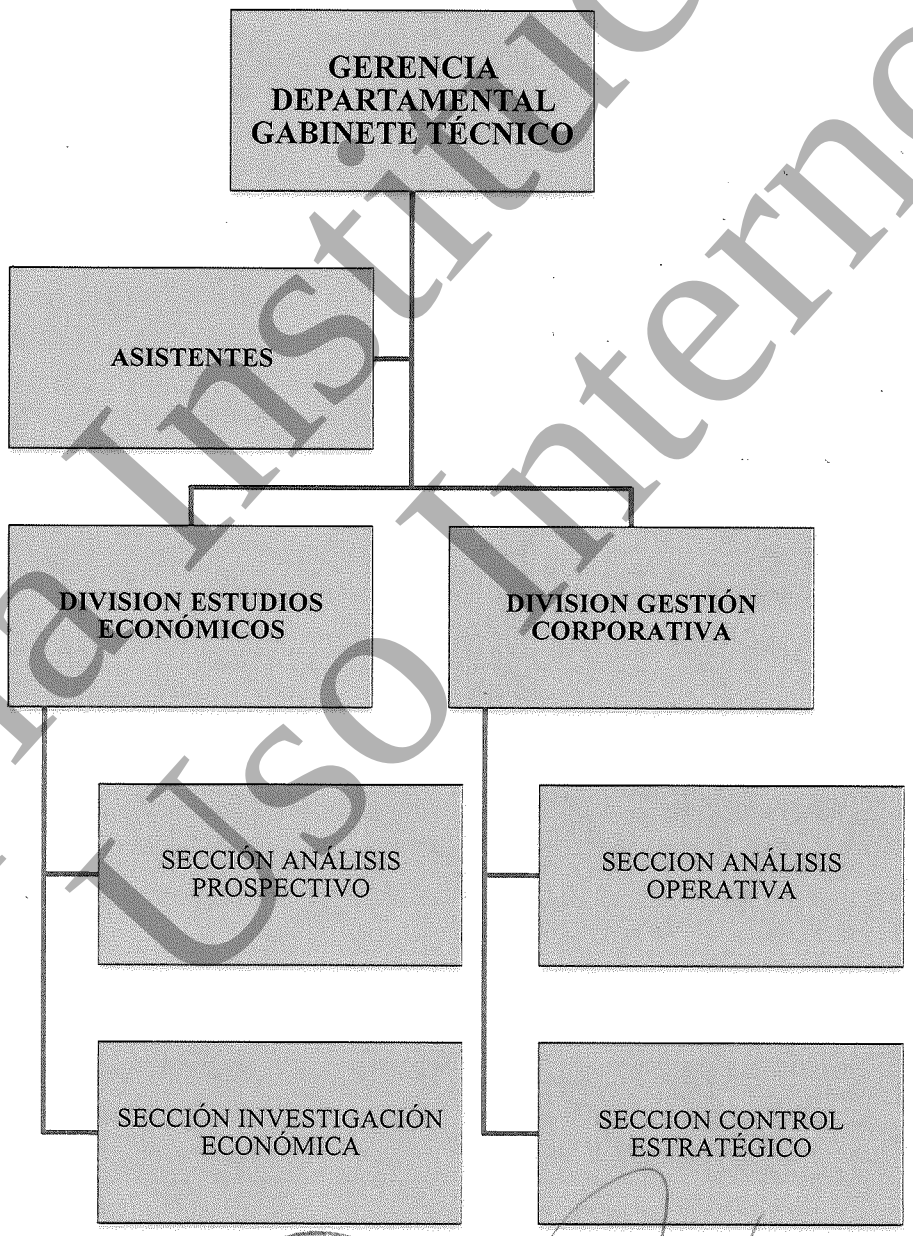
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Primera Parte
Organigrama

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio



BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

Segunda Parte
Descripción de Funciones

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

NIVEL	:	**GERENCIA DEPARTAMENTAL**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**GERENTE DEPARTAMENTAL GABINETE TÉCNICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende de la Gerencia General
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Gerencias Departamentales
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de las Divisiones a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar la realización de estudios de proyectos de Leyes y Decretos relacionados a las actividades y funciones del Banco Nacional de Fomento u otras leyes relacionados al desarrollo económico y social del país.	En casos necesarios.
2	Corroborar la realización de estudios y análisis de escenarios socioeconómicos, políticos, entornos normativos y tendencias de mercado.	Permanentemente.
3	Propiciar la generación, compilación y divulgación de informes técnicos sobre la situación y las perspectivas de la economía nacional e internacional.	Permanentemente.
4	Representar y/o acompañar al Gerente General en reuniones, comisiones, grupos de trabajos, negociaciones y foros nacionales e internacionales en su condición de Asesor(a) Técnico(a) o en cumplimiento de sus funciones.	En casos necesarios.
5	Apoyar y/o acompañar al Gerente General y a los miembros del Directorio del Banco Nacional de Fomento, en sus exposiciones públicas, a través de la supervisión de las redacciones de discursos y de la preparación de presentaciones para los eventos nacionales e internacionales donde asistan.	En casos necesarios.
6	Colaborar con las demás Gerencias o unidades de la estructura organizacional del Banco para la elaboración de la Memoria de Gestión Anual del Banco Nacional de Fomento.	Anualmente.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

7	Coordinar la elaboración del marco referencial y contextual de los Planes Estratégicos y Operativos del Banco Nacional de Fomento, en el ámbito de la coyuntura y perspectiva socioeconómica del mercado nacional e internacional.	Anualmente.
8	Colaborar en la puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en todas aquellas iniciativas acordes a sus funciones técnicas, conforme a las solicitudes recibidas por parte de las áreas y/o las autoridades del Banco.	En casos necesarios.
9	Coadyuvar en la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En casos necesarios.
10	Controlar el informe de revisión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, el Anteproyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Proyecto de Reglamentación Interna Institucional, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
11	Orientar y participar en la elaboración de planes, convenios y programas de desarrollo económico y social, en coordinación con actores involucrados a nivel institucional, interinstitucional, gremios o asociaciones de distintos sectores.	En cada caso.
12	Fomentar un marco de disciplina, trabajo en equipo y cooperación, de los recursos humanos que conforman el plantel de funcionarios asignados a las tareas de la Gerencia Departamental Gabinete Técnico.	Permanentemente.
13	Planificar y programar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.	En cada caso
14	Asignar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gerencia Departamental Gabinete Técnico, realizados por las Divisiones a su cargo.	Permanentemente.
15	Estudiar las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su unidad orgánica o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, implementar tales soluciones, solicitando las autorizaciones necesarias cuando corresponda.	En casos necesarios.
16	Elaborar y proponer a sus superiores el presupuesto anual de su sector incluyendo gastos de infraestructura, equipos, adquisiciones de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones.	Anualmente.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

17	Emitir los pedidos de provisión para su sector de equipos, software, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos.	En casos necesarios
18	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución.	Permanentemente.
19	Atender las consultas y pedidos de informes de los demás sectores del Banco Nacional de Fomento y de terceros cuando corresponda, vinculadas a las actividades de la Gerencia Departamental Gabinete Técnico.	En casos necesarios.
20	Controlar la adecuada utilización y tramitación de los documentos emitidos o ingresados a la Gerencia Departamental, así como la distribución y archivo de los mismos.	Permanentemente.
21	Supervisar, controlar y suscribir los diversos reportes e informes elaborados por la Gerencia a su cargo (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser remitidos a los sectores internos, organismos de control y otros entes externos.	En cada caso.
22	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
23	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
24	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los jefes inmediatos superiores del sector.	En cada caso.
25	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
26	Supervisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	Permanentemente.
27	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
28	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.	Permanentemente.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

29	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al ámbito de su competencia.	En cada caso.
30	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

MANUAL DE FUNCIONES

VERSIÓN 1.0

DIVISIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción
ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

CONTENIDO **PÁGINA**

PRIMERA PARTE

Organigrama..... 4

SEGUNDA PARTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe de División Estudios Económicos..... 6
Jefe de Sección Análisis Prospectivo..... 9
Jefe de Sección Investigación Económica..... 12
Analistas e Investigadores Económicos..... 15

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

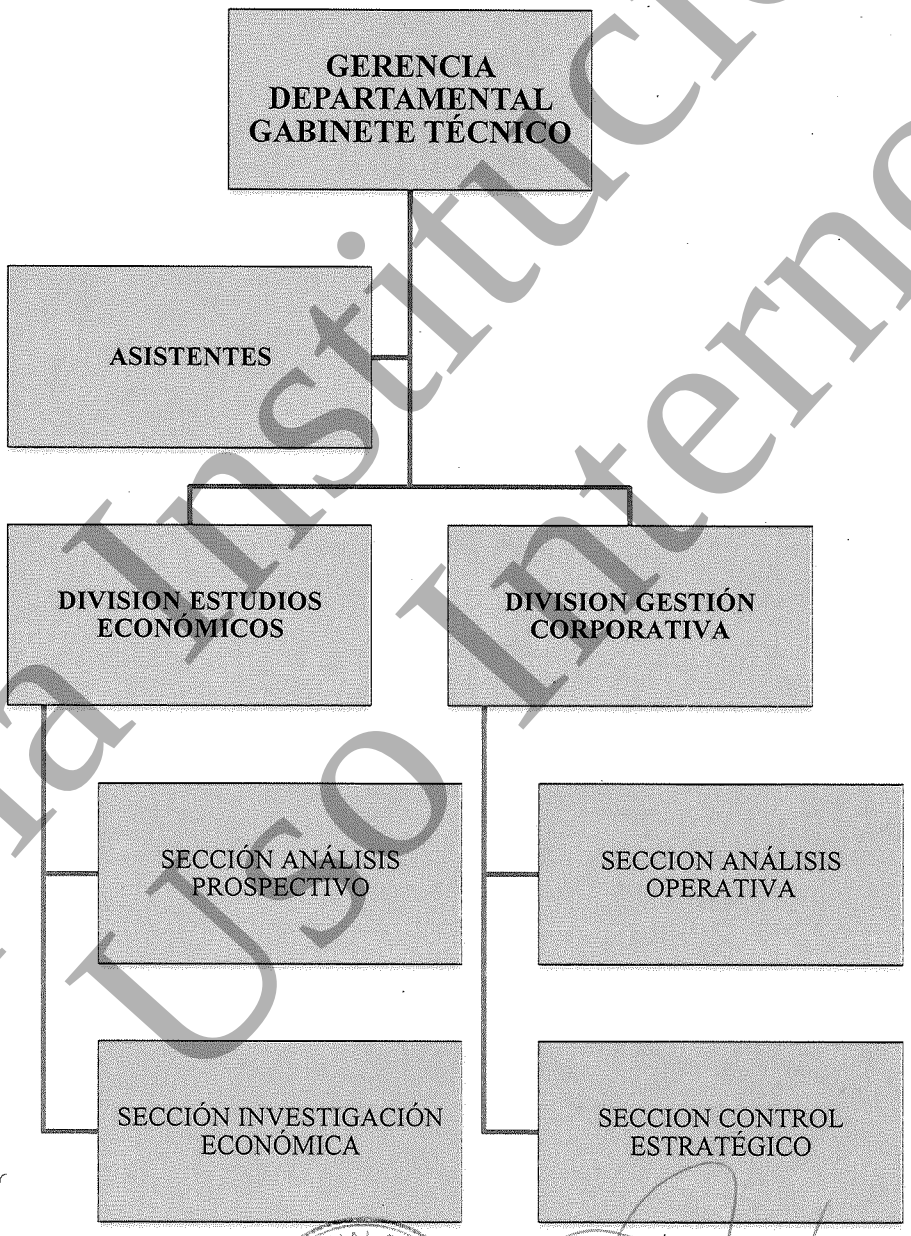
Copia Institucional Uso Interno

Primera Parte
Organigrama

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio



BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

Segunda Parte
Descripción de Funciones

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE DIVISIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Gerente Departamental Gabinete Técnico
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Jefes de División
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de las Secciones a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Verificar la realización de estudios, investigaciones y análisis que apoyen el diseño de estrategias institucionales para la promoción del desarrollo socioeconómico del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	Periódicamente.
2	Impulsar la realización de estudios y análisis de escenarios socioeconómicos, políticos, entornos normativos y tendencias de mercado en el ámbito financiero.	Permanentemente.
3	Controlar la elaboración de estudios económicos, análisis del entorno internacional y nacional, de mercados financieros, conforme al escenario doméstico y a los escenarios para la inflación, así como el balance de riesgos.	Mensualmente.
4	Participar en la elaboración de indicadores económicos y sociales del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
5	Controlar la elaboración del marco referencial y contextual de los Planes Estratégico y Operativo del Banco Nacional de Fomento, en el ámbito de la coyuntura y perspectivas económica y social del mercado nacional e internacional.	Anualmente.
6	Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de informaciones referentes a las principales variables económicas de los sectores y de las regiones.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

7	Impulsar bajo la supervisión del Gerente Departamental de Gabinete Técnico el establecimiento de vínculos con agencias de cooperación internacional e instituciones nacionales para la captación de información sectorial, regional e internacional.	En caso necesario.
8	Coordinar la verificación de datos del Banco Nacional de Fomento publicados en páginas oficiales, v. gr. en los boletines estadísticos y financieros del Banco Central del Paraguay.	Permanentemente.
9	Colaborar en la puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en todas aquellas iniciativas acordes a sus funciones técnicas, conforme a las solicitudes recibidas.	En cada caso.
10	Controlar el informe de revisión del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
11	Controlar el informe de revisión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, el Anteproyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Proyecto de Reglamentación Interna Institucional, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
12	Proponer a través de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico objetivos e iniciativas que promuevan el desarrollo económico y social del país por intermediación del Banco Nacional de Fomento.	En caso necesario.
13	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En caso necesario.
14	Recabar informaciones respecto a tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas, ambientales u otras, a fin de realizar un análisis del ambiente interno y externo del Banco Nacional de Fomento.	Periódicamente.
15	Realizar, conforme orientaciones del Gerente Departamental de Gabinete Técnico de un diagnóstico integral de la situación actual y futura del Banco Nacional de Fomento, identificando los diferentes factores estratégicos que se encuentran en el entorno, así como el desempeño institucional mismo, los cuales son capaces de influir de manera positiva o negativa, directa o indirecta en la Institución.	Periódicamente.
16	Coadyuvar en la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

17	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En cada caso.
18	Coordinar, controlar y suscribir los diversos reportes e informes elaborados en la División (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los sectores internos, organismos de control y otros entes externos.	En cada caso.
19	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
20	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
21	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los superiores inmediatos jerárquicos del Sector.	En cada caso.
22	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
23	Revisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	Permanentemente.
24	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
25	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.	Permanentemente.
26	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.
27	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo, dentro del ámbito de su competencia.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

NIVEL	:	**SECCIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SECCIÓN ANÁLISIS PROSPECTIVO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Estudios Económicos
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Jefes de Sección
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar y/o supervisar la realización de estudios, investigaciones y análisis que apoyen el diseño de estrategias institucionales para la promoción del desarrollo económico y social del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	Periódicamente.
2	Estudiar y analizar escenarios socioeconómicos, políticos, entornos normativos y tendencias de mercado en el ámbito bancario y financiero.	Permanentemente.
3	Elaborar y/o controlar la elaboración de estudios económicos, análisis del entorno internacional y nacional, de mercados financieros, conforme al escenario doméstico y a los escenarios para la inflación, así como el balance de riesgos.	Mensualmente.
4	Participar en la elaboración de indicadores económicos y sociales del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
5	Verificar la elaboración del marco referencial y contextual de los Planes Estratégico y Operativo del Banco Nacional de Fomento, en el ámbito de la coyuntura y perspectivas económica y social del mercado nacional e internacional.	Anualmente.
6	Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de informaciones referentes a las principales variables económicas de los sectores y de las regiones.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

7	Impulsar junto con el superior jerárquico, el establecimiento de vínculos con agencias de cooperación internacional e instituciones nacionales para la captación de información sectorial, regional e internacional.	En caso necesario.
8	Verificar y/o coordinar la verificación de datos del Banco Nacional de Fomento publicados en páginas oficiales, v. gr. en los boletines estadísticos y financieros del Banco Central del Paraguay.	Permanentemente.
9	Colaborar en la puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en todas aquellas iniciativas acordes a sus funciones técnicas, conforme a disposiciones emanadas por parte de sus superiores.	En cada caso.
10	Verificar el informe de revisión del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
11	Verificar el informe de revisión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, el Anteproyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Proyecto de Reglamentación Interna Institucional, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
12	Proponer a la División Estudios Económicos de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico objetivos e iniciativas que promuevan el desarrollo económico y social del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	En caso necesario.
13	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
14	Recabar informaciones respecto a tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas, ambientales u otras, a fin de realizar un análisis del ambiente interno y externo del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
15	Coadyuvar en la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En caso necesario.
16	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En cada caso.
17	Elaborar, controlar o elaborar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

	Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los sectores internos, organismos de control y otros entes externos.	
18	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
19	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
20	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los superiores inmediatos jerárquicos del Sector.	En cada caso.
21	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
22	Revisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	Permanentemente.
23	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
24	Gestionar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.
25	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

NIVEL	:	**SECCIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SECCIÓN INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Estudios Económicos
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Jefes de Sección
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar y/o supervisar la realización de estudios, investigaciones y análisis que apoyen el diseño de estrategias institucionales para la promoción del desarrollo económico y social del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	Periódicamente.
2	Investigar, estudiar y analizar escenarios socioeconómicos, políticos, entornos normativos y tendencias de mercado en el ámbito bancario y financiero.	Permanentemente.
3	Elaborar y/o controlar la elaboración de estudios económicos, análisis del entorno internacional y nacional, de mercados financieros, conforme al escenario doméstico y a los escenarios para la inflación, así como el balance de riesgos.	Mensualmente.
4	Participar en la elaboración de indicadores económicos y sociales del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
5	Verificar la elaboración del marco referencial y contextual de los Planes Estratégico y Operativo del Banco Nacional de Fomento, en el ámbito de la coyuntura y perspectivas económica y social del mercado nacional e internacional.	Anualmente.
6	Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

	informaciones referentes a las principales variables económicas de los sectores y de las regiones.	
7	Impulsar el establecimiento de vínculos con agencias de cooperación internacional e instituciones nacionales para la captación de información sectorial, regional e internacional.	En caso necesario.
8	Verificar y/o coordinar la verificación de datos del Banco Nacional de Fomento publicados en páginas oficiales, v. gr. en los boletines estadísticos y financieros del Banco Central del Paraguay.	Permanentemente.
9	Proponer la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales conforme a disposiciones emanadas por parte de sus superiores.	En caso necesario.
10	Colaborar en la puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en todas aquellas iniciativas acordes a sus funciones técnicas, conforme a disposiciones emanadas por parte de sus superiores.	En cada caso.
11	Verificar el informe de revisión del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
12	Verificar el informe de revisión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, el Anteproyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Proyecto de Reglamentación Interna Institucional, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
13	Investigar y proponer a la División Estudios Económicos de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico objetivos e iniciativas que promuevan el desarrollo económico y social del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	En caso necesario.
14	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
15	Realizar bajo la orientación de sus superiores de investigaciones respecto a tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas, ambientales u otras, a fin de realizar un análisis del ambiente interno y externo del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

16	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En cada caso.
17	Elaborar, controlar o elaborar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los organismos de control y otros entes externos.	En cada caso.
18	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
19	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
20	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los superiores inmediatos jerárquicos del Sector.	En cada caso.
21	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
22	Revisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	Permanentemente.
23	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
24	Gestionar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.
25	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

NIVEL : **AUXILIAR**

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ANALISTAS E INVESTIGADORES ECONÓMICOS**

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de los Jefes de Sección Análisis Prospectivo y Sección Investigación Económica

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los superiores inmediatos.	En cada caso.
2	Mantener en orden su puesto de trabajo, área y depuración de los archivos.	Permanentemente.
3	Colaborar activamente en las acciones de mejora continua en su sector.	En casos necesarios.
4	Realizar estudios, investigaciones y análisis que apoyen el diseño de estrategias institucionales para la promoción del desarrollo económico y social del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	Periódicamente.
5	Estudiar y analizar escenarios socioeconómicos, políticos, entornos normativos y tendencias de mercado en el ámbito bancario y financiero.	Permanentemente.
6	Colaborar con la elaboración de estudios económicos, análisis del entorno internacional y nacional, de mercados financieros, conforme al escenario doméstico y a los escenarios para la inflación, así como el balance de riesgos.	En cada caso.
7	Participar en la elaboración de indicadores económicos y sociales del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
8	Elaborar el marco referencial y contextual de los Planes Estratégico y Operativo del Banco Nacional de Fomento, en el ámbito de la coyuntura y perspectivas económica y social del mercado nacional e internacional.	Anualmente.
9	Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de informaciones referentes a las principales variables económicas de los sectores y de las regiones.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

10	Proponer el establecimiento de vínculos con agencias de cooperación internacional e instituciones nacionales para la captación de información sectorial, regional e internacional.	En caso necesario.
11	Verificar los datos del Banco Nacional de Fomento publicados en páginas oficiales, v. gr. en los boletines estadísticos y financieros del Banco Central del Paraguay.	Permanentemente.
12	Colaborar en la puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en todas aquellas iniciativas acordes a sus funciones técnicas, conforme a disposiciones emanadas por parte de sus superiores.	En cada caso.
13	Elaborar el informe de revisión del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
14	Elaborar el informe de revisión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, el Anteproyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Proyecto de Reglamentación Interna Institucional, solicitado por el Gerente General.	En cada caso.
15	Proponer al superior inmediato jerárquico los objetivos e iniciativas que promuevan el desarrollo económico y social del país, a través del Banco Nacional de Fomento.	En caso necesario.
16	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
17	Recabar informaciones respecto a tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas, ambientales u otras, a fin de realizar un análisis del ambiente interno y externo del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
18	Coadyuvar en la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En caso necesario.
19	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En caso necesario.
20	Elaborar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

	la Gerencia General para ser remitidos a los organismos de control y otros entes externos.	
21	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
22	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
23	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los jefes inmediatos superiores del sector.	En cada caso.
24	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
25	Cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
26	Gestionar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.
27	Cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

GERENCIA DEPARTAMENTAL
GABINETE TÉCNICO

MANUAL DE FUNCIONES

VERSIÓN 1.0

DIVISIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

CONTENIDO **PÁGINA**

PRIMERA PARTE

Organigrama..... 4

SEGUNDA PARTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe de División Gestión Corporativa..... 6
Jefe de Sección Análisis Operativa..... 9
Jefe de Sección Control Estratégico..... 12
Funcionario Responsable de Análisis Operativa y Control Estratégico..... 14

Copia Institucional Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

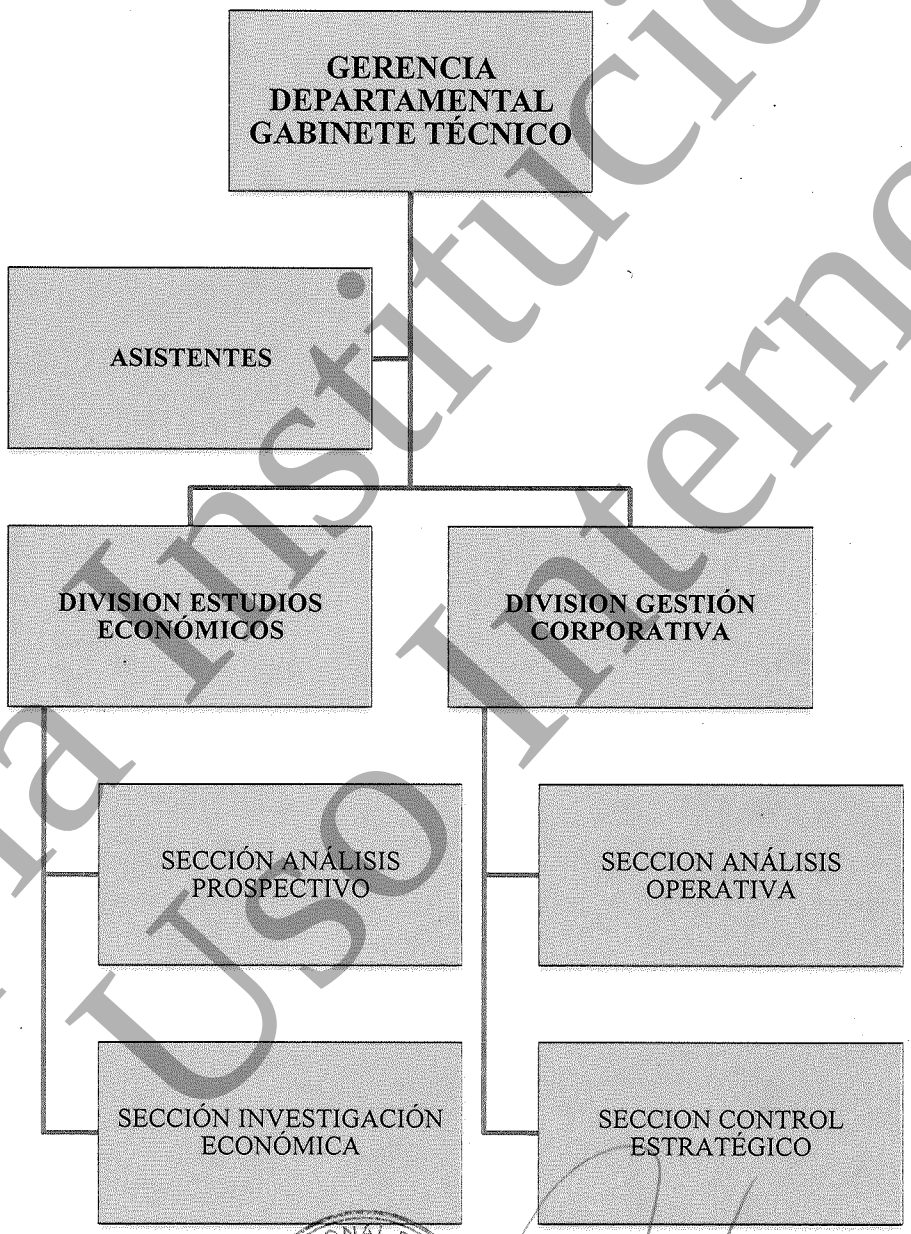
ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Primera Parte
Organigrama

Copia Institucional
Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
BNF
Asunción

ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio



BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

Segunda Parte
Descripción de Funciones

Copia Institucional Uso Interno

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción
ES COPIA
PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

NIVEL	:	**DIVISIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE DIVISIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Gerente Departamental Gabinete Técnico
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Jefes de División
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de las Secciones a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar y colaborar, bajo la supervisión del Gerente Departamental de Gabinete Técnico, con las demás unidades administrativas del Banco en la elaboración de informes técnicos, para la adopción de decisiones estratégicas por parte de la Gerencia General y el Directorio del Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
2	Supervisar la realización de análisis económicos financieros e informar al Gerente Departamental de Gabinete Técnico, sobre aspectos económicos, legales y políticos que se encuentren relacionados con la actividad desarrollada por el Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
3	Participar en la elaboración y en la ejecución de los proyectos asignados a la División Gestión Corporativa, por el Gerente General.	En cada caso.
4	Analizar y proponer al Gerente Departamental de Gabinete Técnico alianzas estratégicas con entidades gubernamentales, privadas, asociaciones, y ONG, con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales.	En caso necesario.
5	Colaborar con la División Estudios Económicos en la elaboración de informes técnicos y relevantes para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General y el Directorio del Banco Nacional de Fomento o en informes técnicos para organismos de control y otros entes externos.	En caso necesario.
6	Controlar se implementen las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control respecto al área de su competencia.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

7	Identificar y preparar proyectos sobre ideas, prácticas y/o productos que potencien la inclusión financiera, los sectores productivos y, en general, los negocios del Banco y elevarlos a consideración del Gerente Departamental de Gabinete Técnico	Permanentemente.
8	Mantenerse actualizado acerca de nuevas tecnologías y tendencias relacionadas con intermediación financiera.	Permanentemente.
9	Corroborar la verificación de las publicaciones del Banco Nacional de Fomento en la página oficial de Internet y en la intranet institucional	En cada caso.
10	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
11	Estar actualizado sobre: tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas y ambientales (PESTA).	Permanentemente.
12	Realizar y/o controlar la realización del seguimiento correspondiente a los objetivos, proyectos y actividades encomendadas por la Gerencia General a las distintas áreas del Banco Nacional de Fomento, de acuerdo a instrucciones recibidas e informar.	En cada caso.
13	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo, dentro del ámbito de su competencia.	En cada caso.
14	Coadyuvar en la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En casos necesarios
15	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En casos necesarios
16	Coordinar, controlar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los organismos de control y otros entes externos.	En cada caso
17	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

18	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
19	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los jefes inmediatos superiores del sector.	En cada caso.
20	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
21	Revisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	En cada caso.
22	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
23	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.	Permanentemente.
24	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

NIVEL	:	**SECCIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SECCIÓN ANÁLISIS OPERATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Gestión Corporativa
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Jefes de Sección
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coadyuvar, bajo la supervisión de sus superiores, con las demás unidades administrativas del Banco Nacional de Fomento en la elaboración de informes técnicos, para la adopción de decisiones estratégicas por parte de la Gerencia General y el Directorio del Banco.	En cada caso.
2	Participar en la realización de análisis económicos financieros e informar a su superior y a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico, sobre aspectos económicos, legales y políticos que se encuentren relacionados con la actividad desarrollada por el Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
3	Analizar y proponer a sus superiores alianzas estratégicas con entidades gubernamentales, privadas, asociaciones, y ONG, con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales.	En caso necesario.
4	Controlar se implementen las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control respecto al área de su competencia.	En caso necesario.
5	Identificar y preparar proyectos sobre ideas, prácticas y/o productos que potencien la inclusión financiera, los sectores productivos y, en general, los negocios del Banco Nacional de Fomento y elevar a consideración de sus superiores.	Permanentemente.
6	Proponer la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

7	Mantenerse actualizado(a) acerca de nuevas tecnologías y tendencias relacionadas con intermediación financiera.	Permanentemente.
8	Supervisar la verificación de las publicaciones del Banco Nacional de Fomento en la página oficial de Internet y en la intranet institucional.	En cada caso.
9	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
10	Estar actualizado sobre: tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas y ambientales (PESTA).	Permanentemente.
11	Realizar el seguimiento correspondiente a los objetivos, proyectos y actividades encomendadas por la Gerencia General a las distintas áreas del Banco, de acuerdo a instrucciones recibidas e informar.	En cada caso.
12	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En casos necesarios.
13	Coordinar, controlar o elaborar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los organismos de control y otros entes externos.	En cada caso.
14	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o superiores.	En casos necesarios.
15	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
16	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
17	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los jefes inmediatos superiores del sector.	En cada caso.
18	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

19	Revisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	Permanentemente.
20	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
21	Gestionar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.
22	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

NIVEL	:	**SECCIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SECCIÓN CONTROL ESTRATÉGICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende del Jefe de División Gestión Corporativa
RELACIÓN HORIZONTAL	:	Las demás Jefes de Sección
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coadyuvar bajo la supervisión de sus superiores con las demás unidades administrativas del Banco Nacional de Fomento en la elaboración de informes técnicos, para la adopción de decisiones estratégicas por parte de la Gerencia General y el Directorio del Banco.	En cada caso.
2	Participar en la realización de análisis económicos financieros e informar a su superior y a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico, sobre aspectos económicos, legales y políticos que se encuentren relacionados con la actividad desarrollada por el Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
3	Participar en la elaboración y en la ejecución de los proyectos asignados a la División Gestión Corporativa, por el Gerente General.	En cada caso.
4	Cooperar con la División Estudios Económicos y la División Gestión Corporativa en la elaboración de informes técnicos y relevantes para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General y el Directorio del Banco Nacional de Fomento, o para ser remitidos a organismos de control y otros entes externos.	En caso necesario.
5	Identificar y preparar proyectos sobre ideas, prácticas y/o productos que potencien la inclusión financiera, los sectores productivos y, en general, los negocios del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
6	Proponer la definición de objetivos, políticas y procedimientos de gestión, así como de control de los riesgos institucionales.	En caso necesario.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

7	Mantenerse actualizado(a) acerca de nuevas tecnologías y tendencias relacionadas con intermediación financiera.	Permanentemente
8	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
9	Estar actualizado sobre: tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas y ambientales (PESTA).	Permanentemente.
10	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En casos necesarios
11	Coordinar, controlar o elaborar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los organismos de control y otros entes externos.	En cada caso
12	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
13	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
14	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los jefes inmediatos superiores del sector.	En cada caso.
15	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
16	Revisar, gestionar y participar en la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Sector.	Permanentemente.
17	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
18	Gestionar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

19	(SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

NIVEL	:	**AUXILIAR**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ANÁLISIS OPERATIVA Y CONTROL ESTRATÉGICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Depende de los Jefes de Sección Análisis Operativa y Sección Control Estratégico

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Apoyar administrativa y logísticamente a los superiores inmediatos.	En cada caso.
2	Mantener en orden su puesto de trabajo, área y depuración de los archivos.	Permanentemente.
3	Colaborar activamente en las acciones de mejora continua en su Sector.	Permanentemente.
4	Realizar la digitalización de las documentaciones tramitadas en la dependencia.	En cada caso
5	Realizar análisis e informar a los superiores inmediatos, sobre aspectos económicos, legales y políticos que se encuentren relacionados con la actividad desarrollada por el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
6	Proponer la realización de alianzas estratégicas con entidades gubernamentales, privadas, asociaciones, y ONG, con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales.	En caso necesario.
7	Observar se implementen las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control respecto al área de su competencia.	En caso necesario.
8	Identificar y preparar proyectos sobre ideas, prácticas y/o productos que potencien la inclusión financiera, los sectores productivos y, en general, los negocios del Banco.	Permanentemente.
9	Mantenerse actualizado(a) acerca de nuevas tecnologías y tendencias relacionadas con intermediación financiera.	Permanentemente.
10	Verificar las publicaciones del Banco Nacional de Fomento en la página oficial de Internet y en la intranet institucional.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

11	Tomar conocimiento de la visión, políticas, disposiciones legales y normativas, procedimientos, metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo así también estrategias comerciales que posee o propone el Banco Nacional de Fomento.	En cada caso.
12	Estar actualizado sobre: tendencias políticas, económicas, sociales, tecnológicas y ambientales (PESTA).	En cada caso.
13	Colaborar con la ejecución de los trabajos del sector y excepcionalmente con otros sectores de la institución, conforme a instrucciones de sus superiores.	En casos necesarios.
14	Elaborar y suscribir los diversos reportes e informes (Informes, Notas, Proyectos de Resoluciones, Actas y otros documentos), incluidos los informes técnicos a ser elevados a la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico y a la Gerencia General para ser remitidos a los organismos de control y a otros entes externos.	En cada caso.
15	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o superiores.	En casos necesarios.
16	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.	Permanentemente.
17	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.	En todos los casos.
18	Realizar otras funciones de su competencia, las encomendadas por los superiores inmediatos jerárquicos del Sector.	En cada caso.
19	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.	En todos los casos.
20	Cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.	Permanentemente.
21	Gestionar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna), respecto al área de su competencia.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno

22	Cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.	En cada caso.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ES COPIA

PABLO MARTINEZ MALDONADO
Secretario del Directorio

Copia Institucional Uso Interno