



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 1.6 ESTUDIOS ECONÓMICOS

#### Objetivos:

1. Coordinar las actividades de preparación de estudios y análisis económicos financieros del banco.
2. Establecer los lineamientos, pautas y criterios para la elaboración del Plan Operativo anual.
3. Supervisar la ejecución del plan estratégico del banco.

#### Organización:

La Jefatura de Estudios Económicos preferentemente debe ser liderado por un Licenciado en Economía, dependiendo jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Actúa con independencia en la toma de decisiones, además su labor es evaluada mediante los informes que presenta y los resultados obtenidos.

#### Atribuciones:

1. Definir conjuntamente con las Gerencias las políticas y estrategias de desarrollo financiero del banco dentro orientación de la Presidencia Ejecutiva del banco.
2. Elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo definiendo los programas crediticios, las metas y estrategias las gerencias del banco.
3. Efectuar oportunamente las circunstancias internas o externas del Banco.
4. Evaluar a nivel global la evolución de las actividades y de los programas del Banco de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en los planes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

5. Colaborar en la realización de los estudios especiales que asigna la Presidencia Ejecutiva.
6. Proponer y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos.
7. Establecer el tipo de información que debe ser incluida en los boletines e informes del Banco y planificar su distribución.
8. Controlar la evolución del proceso de simplificación y estandarización del flujo de documentos y normas de formularios del Banco.
9. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto y que sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.
10. Redactar los logros de la Institución al finalizar el año.
11. Asesorar a las Gerencias en la elaboración del Plan Estratégico en lo que se refiere a una correcta redacción de las metas.
12. Monitorear el Plan Estratégico.
13. Elaborar el Avance Semanal de la Actividad Crediticia.
14. Elaborar Estudios de factibilidad para la apertura o cierres de agencias y ventanillas.
15. Elaborar el Análisis Financiero de Agencias y Ventanillas.
16. Elaborar la Memoria del Banco.
17. Proveer a la Presidencia Ejecutiva y a todo nivel de la Organización, lineamientos y criterios que asistan en la toma de decisiones, oportunas y eficaces.
18. Contar con un sistema de control, evaluación y seguimiento de proyectos, con un efectivo esquemas de información del ambiente externo que facilite la toma de decisiones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

### 2.6.1 Unidad de Organización y Métodos

#### Objetivos:

1. Recopilar información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización, y optimización de la gestión administrativa del BANADESA.
2. Elaborar, reformar y/o diseñar organigramas, flujogramas, plantillas, formatos, fichas, cuestionarios, y otros que tengan relación con el trabajo de oficina.

#### Organización:

La Unidad de Organización y Métodos depende jerárquicamente de la Jefatura de Estudios Económicos, al cual le brinda apoyo y asesoría en la ejecución de la Simplificación y Organización del Trabajo.

#### Atribuciones:

1. Revisar y Actualizar los Manuales y Reglamentos del Banco.
2. Colaborar con los analistas de sistema en el diseño de procedimientos de manuales y en la preparación y actualización de dichos manuales.
3. Someter los diseños y resultados de las tareas desarrolladas a la aprobación de su Jefe inmediato y de los usuarios responsables de las respectivas tareas.
4. Analizar los sistemas y procedimientos de trabajo, con el fin de simplificar y mejorarlos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

5. Desarrollar tareas de organización y métodos tales como; preparar diseños de oficina, evaluación de equipos de oficina, descripción de funciones y puestos, diseño de formularios y descripción de procedimientos manuales y automatizados aplicando una metodología uniforme de trabajo y documentación, en base a las necesidades y requerimientos de los usuarios directamente relacionados con los objetivos de las tareas y de acuerdo a las prioridades y dentro del lapso fijado en el plan de trabajo acordado con su jefe inmediato.
6. Diseñar y actualizar los formularios del Banco, definiendo su tamaño, forma y contenido, en base a criterios de estandarización de tipo de impresión a utilizarse, control de las muestras de impresión y elaboración de instrucciones de llenado.
7. Planificar y coordinar la realización de las tareas necesarias para permitir la implantación de los diseños preparados, apoyando a los usuarios durante el proceso de implantación, entrenamiento y asistencia técnica.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
9. Cooperar con el personal de Tecnología de la información en la concepción de diseños e implementación de sistemas automatizados, procurando que éstos se ajusten a las necesidades de los usuarios, y que cumplan con los objetivos de la administración superior, en cuanto a la agilización de procesos y reducción de costos.