

## KATHERINE AURORA CHANG O´CAMPO



Gerente del Departamento de Secretaría General del Banco de la Nación desde el 18 de septiembre de 2008. Abogada por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón. Cuenta estudios de postgrado en Derecho Administrativo en España. Es especialista en contratación pública. Integró la delegación peruana a cargo de las negociaciones del Capítulo de Servicios Financieros del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos-Grupo Andino. Integró la delegación peruana ante la Comunidad Andina encargada de la elaboración del Reglamento del Instrumento Andino de la Seguridad Social. Cuenta con más de 10 años de experiencia en la Administración Pública, así como con 05 años de experiencia docente e investigación jurídica en las más prestigiosas facultades de Derecho.

### PERFIL PROFESIONAL

Abogada colegiada, graduada con honores, con estudios de postgrado en Derecho Administrativo en España y estudios de maestría en la Pontificia Universidad Católica del Perú. Cuenta con amplia experiencia en Asesoría Legal a Organismos Públicos y Privados sin fines de lucro, así como con experiencia en equipos de trabajo multinacionales al haber sido miembro de la delegación peruana que negoció junto con los representantes del Department of Treasury, Office of The United States Trade Representative, General Council y del Federal Reserve, el Capítulo sobre Servicios Financieros del Tratado de Libre Comercio Estados Unidos - Grupo Andino, así como al haber integrado la delegación peruana ante la Comunidad Andina encargada de la elaboración del Reglamento del Instrumento Andino de la Seguridad Social.

Cuenta, además, con experiencia en la ejecución de proyectos autofinanciados y programas de cooperación técnica internacional relacionados a la Modernización del Estado (Sector Salud/ Sector Electoral-Sistema de Identificación).

Ha laborado durante más de diez años en la Administración Pública en puestos de trabajo de diversas jerarquías. Dicha labor -que ha sido calificada como excepcional- le ha permitido adquirir dominio y amplia experiencia en Derecho Público, así como en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como desarrollar aptitudes para el desarrollo de posiciones de liderazgo, manejo de personal y para la gerencia del cambio.

En el ámbito académico cuenta con más de cinco años de experiencia como docente universitaria en las más prestigiosas Facultades de Derecho del país. Su experiencia en el campo de la investigación jurídica ha sido calificada por destacados juristas como una "brillante realidad en la especialidad del Derecho Civil Patrimonial".

Su resaltada labor en el campo académico motivó su nombramiento en el año 2002 como miembro de la Comisión Consultiva en Derecho Administrativo del Colegio de Abogados de Lima, así como su incorporación como docente en la Práctica Forense del citado Colegio profesional en el año 1998.

### INFORMACIÓN GENERAL

|                     |                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:             | <b>Katherine Aurora Chang O´Campo</b>                |
| Correo electrónico: | katherine.chang@bn.com.pe                            |
| Idiomas:            | Inglés, Francés y conocimiento básico del Portugués. |

## GRADOS Y TÍTULOS

- Título de Especialista en Adquisiciones y Contrataciones Estatales. 2007  
Universidad Católica Sedes Sapientiae.
- Título de Postgrado de Especialización en Derecho Administrativo. 2004  
Universidad de Castilla La Mancha - España.
- Título de Abogado. 1999  
Universidad Femenina del Sagrado Corazón.
- Maestría en Derecho Civil, Cursos del Primer Año. 1997  
Escuela de graduados de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Grado de Bachiller en Derecho en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Universidad Femenina del Sagrado Corazón. 1988-1994

**HONORES:** Primer lugar en el cuadro de méritos de la referida facultad

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### BANCO DE LA NACIÓN

**Cargo actual: Gerente - Jefe del Departamento de Secretaría General**  
(Septiembre de 2008- A la fecha) <sup>1</sup>

#### Responsabilidades

- **Secretario del Directorio:**
  - Permanente coordinación con el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las demás Gerencias.
  - Organización de las Sesiones de Directorio.
  - Elaboración de Actas de Sesiones de Directorio, correspondencia u otra documentación que requiera el Directorio o el Presidente Ejecutivo.
  - Custodia de los Libros de Actas de Sesiones de Directorio del Banco de la Nación.
  - Otorgar fe pública, mediante certificaciones, de los acuerdos que adopte el Directorio.
  - Comunicar internamente, mediante transcripciones, los informes, pedidos y acuerdos que adopte el Directorio.
- **Secretario General del Banco:**
  - Liderar al personal del Departamento de Secretaría General (50 personas a.p.).
  - Gestionar proyectos del Departamento.
  - Administrar el presupuesto asignado al Departamento (US\$ 815,000 a.p.).
  - Administrar el área de producción de microformas legales (microfilmación y digitalización) de la información de valor permanente y clasificada del Banco.
  - Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Banco de la Nación al amparo de la Ley N° 27806.(aproximadamente 300 solicitudes al año)
  - Administración del Patrimonio Documental del Banco de la Nación (Archivo Central).
  - Administración del Sistema de Trámite Documentario del Banco de la Nación.(Despacho/Recepción de aproximadamente 650,000 documentos al año, a nivel nacional e internacional)
  - Administrar la Biblioteca del Banco de la Nación.

---

<sup>1</sup> Durante el periodo 15 de febrero - 17 de septiembre 2008 fue Jefe del Departamento de Secretaría General.

▪ **Logros y actividades destacadas:**

- Fortalecimiento de la Política de Buen Gobierno Corporativo del Banco mediante:
  - Puesta en funcionamiento de la primera Comisión de Ética, de la cual ha formado parte.
  - Coautoría del primer Código de Ética del Banco.
  - Implementación del primer proyecto de promoción, a nivel nacional, de los lineamientos del Banco para enfrentar la corrupción.
  - Diseño de la política de información y comunicación del Banco.
- Mejora de procesos del Banco mediante la implementación de consultas en línea de información digitalizada de naturaleza contable y de recursos humanos.
- Mejora de los indicadores de gestión del Departamento, en virtud a la optimización de procesos de producción de microformas, gestión de la correspondencia interna, supervisión de archivos, gestión de la biblioteca, entre otros.
- Implementación de una política de gestión de riesgos-control interno en el Departamento desde la asunción del cargo.

▪ **Reconocimientos:**

- Obtención de mención honrosa en mérito a la Calidad del Servicio Interno del Banco de la Nación años 2008 y 2009.
- Obtención del reconocimiento institucional del Archivo General de la Nación, así como del Directorio del Banco de la Nación por la implementación de una excelente política de gestión electrónica para la conservación del patrimonio documental del Banco de la Nación, empleando tecnología de vanguardia.

**Sub Gerente –Jefe de la División de Asesoría en Licitaciones y Concursos Públicos del Departamento de Asesoría Jurídica.**

(desde 15 de octubre de 2007 hasta 14 de febrero 2008)

**Responsabilidades:**

- Velar por la legalidad de los contratos que celebra el Banco de la Nación para la adquisición de servicios, bienes u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones (2,000 contratos anuales aproximadamente).
- Absolución de las consultas formuladas sobre adquisición y contratación de bienes, servicios u obras, mediante la elaboración de informes legales para la exoneración de procesos de selección, nulidad de actos administrativos, procedencia de la solicitud de ampliación de plazo y de adicionales de obra o sobre asuntos relacionados con conciliación, arbitraje y otras controversias que se deriven de adquisiciones o contrataciones del Banco de la Nación.
- Asesoría legal a los Comités Especiales.
- Sistematización de la legislación aplicable a la contratación pública.
- Interposición de acciones de naturaleza administrativa, ejerciendo la defensa en acciones de igual naturaleza ante el CONSUCODE y otros organismos.
- Liderar el personal de la División.

**Logros y actividades destacadas:**

- Ausencia de cuestionamientos -por inobservancia de ley- al universo de contratos de bienes, servicios y obras al que se brindó asesoría, por parte de la Contraloría General de la República, la Sociedad de Auditoría Externa de primera pizarra y el Órgano de Control Institucional. Dicho universo de contratos comprendió la adquisición de una solución informática integral para garantizar la continuidad operativa del Banco de la Nación, contratación más importante del año 2007, por razones de complejidad técnica y cuantía (V.R US\$ 10'570 638.15).

**Asesora Legal del Departamento de Logística.**  
(desde mayo al 14 de octubre 2007)

## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD – SUNASA**

**Ex-Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud – SEPS.**

**Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos (e)**

(Junio 2006 a Abril 2007)

### **Responsabilidades:**

- Asesoría a la Alta Dirección en materias relacionadas al Derecho Público y Privado. Principalmente en Contratación de Bienes y Servicios, Procedimientos Administrativos (Autorización de Funcionamiento / Procedimiento Sancionador), Presupuesto, Planeamiento, Derecho Laboral.
- Miembro de la Comisión Técnica Multisectorial sobre Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y de la Comisión de Entidades que brindan servicios de salud prepagados.
- Fedataria Institucional.
- Representación ante autoridades políticas, judiciales y administrativas.
- Miembro del Comité de Gestión Patrimonial de la SEPS y del Comité Evaluador del Archivo Documental.
- Liderar al personal de la oficina.
- Administrar el presupuesto asignado a la unidad orgánica.

### **Responsabilidades adicionales:**

- Desarrollo de funciones de Secretario General del Centro de Conciliación y Arbitraje de la SEPS, por encargatura.

### **Logros y actividades destacadas:**

- Obtención del primer lugar en la evaluación de desempeño (Grupo Profesionales).
- Designación como representante de la organización ante equipos de trabajo multinacionales y comisiones interministeriales.

**Cargo anterior: Abogado Especialista en Derecho Público.**

(Septiembre 2001 a Abril 2007)

## **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC.**

**Asesora legal de la Alta Dirección del RENIEC en la Gerencia de Asesoría Jurídica.**

(Noviembre de 1997 - Agosto 2001)

### **Responsabilidades:**

- Absolución de consultas
- Administración de los Contratos de Suministro de Información vía línea digital e internet.
- Miembro de la Comisión de Incorporación de los Registros Civiles.
- Miembro de la Comisión Técnica para la elaboración de normas legales.
- Miembro de la Comisión de Incorporación de los Registros Civiles.
- Ex-Presidente y miembro de la Comisión Investigadora de Faltas Disciplinarias.
- Fedataria.

## **ASOCIACIÓN PERUANA DE EA.**

**Último cargo:** Asesora Legal ad honorem  
(Julio 2002 - Julio 2004)

### **Responsabilidades:**

- Asesoría en la elaboración de Actas de la Asociación.
- Asesoría en procedimientos notariales y registrales.

## **FUNDACIÓN SUECA “RÄDDA BARNEN”**

**Ultimo cargo:** Asistente en el Área de Asesoría Legal.  
(Marzo-Diciembre de 1994)

### **Responsabilidades:**

- Orientación legal sobre Derecho de Familia y Derechos del Niño y del Adolescente.
- Asesoría legal el procedimiento de colocación familiar y los procesos de alimentos y adopciones.
- Coordinación con las Defensorías Municipales del Niño y el Adolescente -DEMUNAS.

## **EXPERIENCIA EN GRUPOS DE TRABAJO MULTINACIONALES**

• **Tratado de Libre Comercio EEUU - Grupo Andino** (Ecuador, Colombia, Perú)  
Miembro del Subgrupo de Negociaciones del Capítulo de Servicios Financieros.  
Junio 2004 – Agosto 2005

• **Comunidad Andina** (Venezuela, Ecuador, Colombia, Perú)  
Miembro suplente del grupo de trabajo encargado de la elaboración del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad Social.  
Setiembre – Diciembre 2004

## **EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN JURÍDICA**

### **ARTICULOS PUBLICADOS**

- La Contratación Electrónica. EN: Derecho & Sociedad. Revista Editada por estudiantes de Derecho de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Año 2000.
- ¿Es eficiente el Sistema de Constitución en mora previsto como regla general en nuestro Código Civil? EN: Derecho & Sociedad. Revista Editada por estudiantes de Derecho de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Año 1998.
- Elementos de la Relación Obligatoria. EN: Scribas. Revista de Derecho publicada por el Colegio de Notarios de Arequipa y la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. Año 1997.

### **LIBROS Y TRATADOS**

- Experiencia en la investigación, redacción y elaboración -en calidad de colaboradora- de los Tomos V, VI, VII, VIII del “Tratado de Las Obligaciones”. Obra publicada por el Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Marzo 1994 - Octubre 1997.
- Experiencia en la investigación, redacción y elaboración -en calidad de colaboradora- del Libro “Las Obligaciones Dinerarias en el Perú”. Obra publicada en México por la Universidad Nacional Autónoma de México. 1995.

## **EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA**

### **UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZON**

- Docente contratada en el curso "Seminario de Derecho Civil y Procesal Civil".  
Abril 1997 a Diciembre 2001.
- Asistente de docencia -contratada- en el curso "Derecho de Obligaciones".  
Abril 1995 a Diciembre 2000.

### **ACADEMIA DE PRACTICA FORENSE DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**

- Docente a cargo de la exposición del tema "La Contratación Electrónica".  
Julio 1998 - Diciembre 1998.

### **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

- Asistente de docencia -en calidad de invitada- en los cursos "Acto Jurídico" y "Contratos-Parte General". Enero - Diciembre 1998.
- Asistente de docencia -en calidad de invitada- en los cursos "Derecho de Obligaciones" y "Contratos Típicos -I" . Marzo 1995 - Diciembre 1996.

### **UNIVERSIDAD DE LIMA**

- Jefe de Práctica -en calidad de invitada- en el curso "Constitucional III - Derechos Humanos".  
Julio - Diciembre 1994.

## **EXPERIENCIA COMO EXPOSITORA EN SEMINARIOS Y CHARLAS DE CAPACITACIÓN**

- Diciembre 2004      DERECHOS DE LOS PACIENTES.  
Abogada invitada al Programa Radial Defensa a la Salud- Radio 1160.
- Junio 2004        CHARLA SOBRE EL SISTEMA DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD  
Centro de Conciliación y Arbitraje de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud.
- Octubre 2001      SEMINARIO SOBRE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud.
- Mayo 1999        PROBLEMÁTICA DE LOS PERUANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN Y DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL  
Academia Diplomática del Perú.
- Noviembre 1998   SEMINARIO TALLER SOBRE LA LEY N° 26497 Y EL DECRETO SUPREMO N° 015-98-PCM.  
Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Octubre 1998      LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS RECLUIDOS EN UN CENTRO PENITENCIARIO, A PROPÓSITO DE LA CONSTITUCIÓN DE MICROEMPRESAS.  
Penal Santa Mónica.