

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2011, de fecha 09.09.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
1.1	Finalidad .....	4
1.2	Alcance .....	4
1.3	Actualización .....	4
1.4	Base Legal y/o Administrativa .....	4
1.5	Responsabilidad .....	4
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO .....	5
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	6
4.1	División Asuntos Judiciales .....	6
4.2	División Asuntos Bancarios y Administrativos .....	8
4.3	División Asesoría en Contratación Estatal .....	9
5.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS .....	10
5.1	Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica .....	10
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica .....	10
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Asesoría Jurídica .....	11
5.1.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje .....	12
5.2	Jefatura de División de Asuntos Judiciales .....	13
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asuntos Judiciales .....	13
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asuntos Judiciales .....	14
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Asuntos Judiciales .....	15
5.2.4	Denominación del Cargo Específico: Abogado de Asuntos Judiciales .....	15
5.2.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Jurídico de Asuntos Judiciales .....	16
5.3	Jefatura de División de Asuntos Bancarios y Administrativos .....	17
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos .....	17
5.3.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria De División Asuntos Bancarios y Administrativos .....	18
5.3.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo de Asuntos Bancarios y Administrativos .....	19
5.3.4	Denominación del Cargo Específico: Abogado de Asuntos Bancarios y Administrativos .....	19
5.3.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Jurídico de Asuntos Bancarios y Administrativos .....	20
5.4	Jefatura de División de Asesoría en Contratación Estatal .....	21
5.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asesoría en Contratación Estatal .....	21
5.4.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asesoría en Contratación Estatal .....	22

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.4.3 Denominación del Cargo Especifico: Abogado de Asesoría en Contratación Estatal. .... 23

5.4.4 Denominación del Cargo Especifico: Analista en Contratación Estatal. .... 24

6. ORGANIGRAMA..... 24

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Asesoría Jurídica.

### 1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Departamento de Asesoría Jurídica.

### 1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Departamento 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

- a. Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que se aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- b. Acuerdo de Directorio N° 1850, de fecha 2011.04.07, que aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

### 1.5 Responsabilidad

El Jefe de Departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de División y/o 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, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

### Misión

Asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por el Directorio, Gerencia General y unidades orgánicas del Banco, sean atendidas oportunamente con la máxima calidad profesional, cautelando los intereses institucionales. Igualmente, representar al Banco ante las Autoridades Judiciales, Civiles y Militares, en acciones en que el Banco sea parte.

### Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos del Departamento de Asesoría Jurídica.
- b. Asesorar y absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones que el Banco realiza que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las unidades orgánicas del Banco, así como emitir opinión respecto a las consultas externas de las entidades del Sector Público Nacional y terceros, que le formulen sobre aspectos legales del Banco.
- c. Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias y servicios y demás funciones que realiza el Banco.
- d. Asesorar sobre la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con operaciones crediticias: calificación de la garantía, revisión de documentos, elaboración de minuta, bloqueos, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- e. Interpretar las normas legales relacionadas con la organización y funciones del Banco y emitir opinión destinada a orientar su correcta aplicación.
- f. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Banco, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.
- g. Estudiar y proponer la dación y reforma de las normas legales vinculadas al funcionamiento y desarrollo de las actividades y operaciones del Banco, elaborando los anteproyectos regulatorios y/o modificatorios de su legislación. Asimismo, opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco, que sean sometidos a su consideración.
- h. Representar al Banco para la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Ministerio Público, Tribunales Administrativos y Arbitrales y Policía Nacional del Perú en el ámbito nacional, ejerciendo tal protección en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución, con excepción de las acciones laborales.
- i. Opinar sobre la atención de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas en procesos y procedimientos en que los que el Banco no sea parte, así como los formulados por el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y demás autoridades constitucionales o políticas.
- j. Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
- k. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.
- l. Elaborar y visar los contratos y/o convenios, que contemplan aspectos legales, en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- m. Uniformizar el criterio legal que deben adoptar las diferentes dependencias del Banco sobre los aspectos que son de su competencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- n. Supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados por el Departamento de Asesoría Jurídica, para la defensa de sus intereses del Banco e informar periódicamente al respecto al Directorio y Gerente General.
- o. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe.
- p. Mantener la estadística de los procesos judiciales en los que intervenga el Banco, informando periódicamente a la Gerencia General y al Directorio sobre su evolución.
- q. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- r. Absolver consultas de orden legal que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- s. Absolver las consultas de naturaleza legal relacionadas con la legislación y el marco regulatorio que rigen el Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI).
- t. 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 de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u. Asumir ante el Gerente General, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
- v. Administrar el presupuesto asignado al departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el departamento.
- x. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

#### ORGANOS DE LÍNEA

- División Asuntos Judiciales
- División Asuntos Bancarios y Administrativos
- División Asesoría en Contratación Estatal

### 4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### 4.1 División Asuntos Judiciales

##### Misión

Defender y/o representar al Banco en la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales y Autoridades Políticas, en el ámbito nacional, en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos, con excepción de los reclamos o asuntos de naturaleza laboral o previsional.

##### Funciones

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- a. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales o de recuperación de la cartera de créditos para ejercer la protección de los derechos del Banco que hubieren sido afectados, y que le sean requeridos por las unidades orgánicas del Banco.
- b. Ejercer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales, en vía de acción o de defensa.
- c. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones judiciales de recuperación de la cartera de créditos del Banco.
- d. Representar al Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones civiles y de Garantías Constitucionales con excepción de los reclamos o asuntos de naturaleza laboral o previsional, orientadas a obtener el reconocimiento de sus derechos afectados, así como de las acciones penales, frente a la comisión de delitos que afecten los intereses del Banco.
- e. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los procesos civiles que se inicien contra el Banco, en los casos en que sea citado.
- f. Representar al Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de defensa, para contestar, rebatir, oponerse y procurar obtener resultado favorable en las acciones judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales interpuestas en su contra como consecuencia de las acciones de cobranza de la cartera de créditos, entre otras, con excepción de los reclamos o asuntos de naturaleza laboral o previsional.
- g. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Ministerio Público y la Autoridad Política, en los trámites y procedimientos previos a la instauración de las acciones penales en las que resulte comprendidos sus trabajadores con motivo del ejercicio de sus funciones.
- h. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos concursales, tramitados por la Comisión de Procedimientos Concuriales del INDECOPI respecto de las obligaciones adeudadas conformantes de la cartera de créditos, así como en los reclamos y denuncias que se formulen ante la comisión de defensa del consumidor de INDECOPI.
- i. Ejercer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- j. Brindar asesoría y asistir a los funcionarios y servidores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y al Poder Judicial, para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- k. Realizar el control, supervisión y seguimiento de las acciones judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos. En la Red de Oficinas la supervisión de las acciones se realiza a través de los abogados de los Departamentos Regionales.
- l. Elaborar periódicamente los informes sobre la situación de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- m. Absolver consultas relacionadas con las obligaciones que son materia de acción judicial para la recuperación de la cartera de créditos así como absolver consultas referidas al estado situacional de los procesos arbitrales en los que es parte el Banco de la Nación.
- n. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- r. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 4.2 División Asuntos Bancarios y Administrativos

##### Misión

Asegurar la oportuna asesoría jurídica a las unidades orgánicas del Banco, en materias bancaria y administrativa vinculadas a su organización, funcionamiento y actividades a fin de coadyuvar a la realización de su objeto.

##### Funciones

- a. Absolver las consultas legales en materia administrativa relacionadas que requieran las unidades orgánicas, relacionadas con su organización y funciones y actuación administrativa.
- b. Asesorar en los trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Banco o de terceros que le sean transferidos.
- c. Prestar asesoría legal para la atención de los reclamos administrativos que se planteen contra el Banco.
- d. Iniciar los trámites de naturaleza administrativa y efectuar los procedimientos administrativos ante el INDECOPI y otros organismos similares, cautelando los intereses de la institución, con excepción de los reclamos y denuncias que se inicien ante la comisión de defensa del consumidor de INDECOPI.
- e. Revisar, elaborar, coordinar y visar los contratos y/o convenios en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, así como visar aquellos cuyas cláusulas han sido previamente aprobadas por el Banco, excepto los relacionados en materia laboral, previsional y de contratación estatal.
- f. Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas que emita el Banco, excepto los relacionados en materia laboral, previsional y de contratación estatal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- g. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, así como mantener actualizada la relación de apoderados.
- h. Revisar y calificar los poderes de apoderados o representantes legales respecto de las facultades de los representantes de personas naturales y jurídicas que contratan con el Banco.
- i. Sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, ante el Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- j. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia relacionadas con las funciones del Banco, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos Poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco.
- k. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas en materia administrativa relacionadas con las operaciones y servicios del Banco.
- l. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.
- m. Ejecutar procedimientos relacionados con operaciones crediticias: estudio de garantías reales, revisión de documentos y elaboración de minutas
- n. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

#### 4.3 División Asesoría en Contratación Estatal

##### Misión

Asegurar la oportuna asesoría jurídica que se requiera durante los procesos de contratación de bienes, servicios y obras bajo el ámbito de la normativa de Contratación Estatal.

##### Funciones

- a. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los instrumentos que aprueban el Plan Anual de Contrataciones del Banco y en aquellos que designan a los miembros de los Comités Especiales.
- b. Asesorar jurídicamente a los Comités Especiales conforme a la normativa de Contratación Estatal, emitiendo opinión legal de carácter no vinculante en atención a su requerimiento.
- c. Atender las consultas legales que efectúen las unidades orgánicas del Banco sobre asuntos específicos relacionados con la normativa de Contratación Estatal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Interpretar de manera concordada, las disposiciones de la normativa de Contratación Estatal, siempre que versen sobre cuestiones netamente jurídicas.
- e. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas respecto a la normativa de Contratación Estatal.
- f. Emitir los informes legales sobre los recursos de apelación presentados durante los procesos de selección convocados por el Banco, previa emisión de los informes técnicos elaborados por el Departamento de Logística y/o demás áreas vinculadas con la contratación; así como, defender los intereses del Banco ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- g. Emitir opinión legal sobre la base de los informes técnicos preparados por el Departamento de Logística para la aprobación de ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones de obra”.
- h. Emitir los informes legales sobre las exoneraciones de los procesos de selección que hayan sido propuestos y debidamente sustentados por el Departamento de Logística y demás áreas competentes y, de corresponder, elaborar los proyectos de Acuerdo de Directorio que las aprueban.
- i. Revisar, coordinar y visar los contratos y addendas derivados de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas Públicas, según la normativa de Contratación Estatal y, de así requerirlo, asesorar legalmente al Departamento de Logística en la absolución de las consultas que se generen durante la ejecución contractual.
- j. Elaborar los informes legales que correspondan, sobre la base de los informes técnicos preparados por el Departamento de Logística y demás áreas competentes, respecto a los procedimientos sancionadores vinculados con los procesos de selección convocados por el Banco.
- k. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos.
- m. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- n. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 5.1 Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica

#### 5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Asesoría Jurídica.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Asesoría Jurídica.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Representar al Banco ante las Entidades Públicas y Privadas, en el ejercicio de las funciones.
- g. Administrar el presupuesto para cubrir gastos de viáticos de los funcionarios del Departamento, que viajen al exterior en comisión de servicio.
- h. 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.
- i. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- j. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Asesoría Jurídica.
- k. 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 de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- l. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica.
- m. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General. **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**
  - Depende Directamente del: Gerente General.
  - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Departamento de Asesoría Jurídica.

#### 5.1.2 Denominación del Cargo Específico: **Secretaria de Departamento de Asesoría Jurídica.**

##### **Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Departamento.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega al Departamento, realizando el seguimiento de su atención.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Departamento.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Departamento, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos de los trabajadores del Banco y Locadores de Servicios del Departamento que viajen en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Departamento, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del Departamento.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**5.1.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje**

**Funciones Específicas:**

- a. Distribuir la correspondencia enviada por el Departamento 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 del Departamento al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- d. Acondicionar la sala de reuniones del Departamento e instalar los equipos audiovisuales que se requieran.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 5.2 Jefatura de División de Asuntos Judiciales

### 5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asuntos Judiciales.

#### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales o de recuperación de la cartera de créditos.
- g. Disponer y/o ejercer la defensa o representación del Banco ante las autoridades judiciales, arbitrales y/o constitucionales desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento, incluye los procedimientos concursales.
- h. Disponer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales y Poder Judicial, en vía de acción o de defensa, así como también la representación en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial, Ministerio Público y la Autoridad Política, en los procedimientos concursales.
- i. Disponer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- j. Realizar el control, supervisión y seguimiento de las acciones judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos.
- k. Presentar informes sobre la situación de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
- l. 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.
- m. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- n. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la División.
- o. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- q. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Asuntos Judiciales.

**5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asuntos Judiciales**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de División.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la División que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Judiciales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

**5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Asuntos Judiciales****Funciones Específicas:**

- a. Distribuir, tomando las adecuadas medidas de reserva, la correspondencia derivada de la oficina a las diversas áreas del banco.
- b. Mantener en perfecto orden y limpieza las instalaciones que ocupa la oficina a la que pertenece y áreas anexas.
- c. Controlar y reportar periódicamente el nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición.
- d. Informar los reportes sobre el stock para la compra de los artículos que fueren necesarios para el mantenimiento de la oficina.
- e. Controlar el ingreso de las personas que no laboran en la oficina.
- f. Atender a las visitas.
- g. Atender en las reuniones de trabajo.
- h. Realizar gestiones bancarias o de servicios cuando se requiera.
- i. Informar oportuna y detalladamente del resultado de las comisiones de servicio que le fueran encomendadas.
- j. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades del área.
- k. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión) a la persona responsable del control durante toda la jornada laboral.
- l. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Judiciales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.2.4 Denominación del Cargo Específico: Abogado de Asuntos Judiciales****Funciones Específicas:**

- a. Ejercer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales, en vía de acción o de defensa.
- b. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones judiciales de recuperación de la cartera de créditos del Banco.
- c. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones civiles y de Garantías Constitucionales, orientadas a obtener el reconocimiento de sus derechos afectados, así como de las acciones penales, frente a la comisión de delitos que afecten los intereses del Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los procesos civiles que se inicien contra el Banco en los caso en que sea citado,
- e. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de defensa, para contestar, rebatir, oponerse y obtener resultado favorable en las acciones judiciales penales y de garantías constitucionales interpuestas en su contra como consecuencia de las acciones de cobranza de la cartera de créditos, entre otras.
- f. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Ministerio Público y la Autoridad Política, en los trámites y procedimientos previos a la instauración de las acciones penales en las que resulte comprendidos sus trabajadores con motivo del ejercicio de sus funciones.
- g. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos concursales, tramitados por la Comisión de Reestructuración Patrimonial del INDECOPI respecto de las obligaciones adeudadas conformantes de la cartera de créditos, así como en los reclamos y denuncias que se formulen ante la comisión de Defensa del Consumidor de INDECOPI.
- h. Ejercer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- i. Brindar asesoría y asistir a los trabajadores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y al Poder Judicial, para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- j. Absolver consultas relacionadas con las obligaciones que son materia de acción judicial para la recuperación de la cartera de créditos así como absolver consultas referidas al estado situacional de los procesos arbitrales en los que es parte el Banco de la Nación.
- k. Participar en la ejecución de los procedimientos relacionados a la contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- l. Realizar el seguimiento permanente sobre las acciones de cobranza judicial, para la recuperación de créditos.
- m. Comunicar a la unidad orgánica correspondiente, la adjudicación y/o dación en pago de bienes como resultado de la recuperación de créditos.
- n. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Judiciales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.2.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Jurídico de Asuntos Judiciales.**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyo en la absolución de consultas relacionadas con las obligaciones que son materia de acción judicial para la recuperación de la cartera de créditos y sobre el estado situacional de los procesos arbitrales en los que es parte el Banco de la Nación.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- b. Efectuar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas del Banco, requiriendo la documentación e información necesaria, a fin de iniciar y proseguir adecuadamente las acciones judiciales respectivas.
- c. Ejercer el control de los términos y diligencias judiciales, adoptando en su caso, el pago de los adeudos y el resarcimiento de los perjuicios sufridos.
- d. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Judiciales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

### 5.3 Jefatura de División de Asuntos Bancarios y Administrativos

#### 5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos

**Funciones Específicas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Disponer la absolución de las consultas en materia legal relacionadas con operaciones y servicios del Banco así como ejecutar procedimientos relacionados con operaciones crediticias: estudio de garantías reales, revisión de documentos y elaboración de minutas.
- g. Disponer la gestión de trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- h. Prestar asesoría legal para la atención de los reclamos administrativos que se planteen contra el Banco.
- i. Visar los contratos y/o convenios en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- j. Disponer la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe.
- k. Sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, ante el Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- l. Difundir las normas legales en el ámbito de su competencia que sean de interés del Banco, uniformizando el criterio legal que se debe adoptar.
- m. Mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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 y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- p. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la División.
- q. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- s. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los Cargos específicos de la División Asuntos Bancarios y Administrativos.

**5.3.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asuntos Bancarios y Administrativos.**

**Funciones Específicas**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de División.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la División que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.3.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo de Asuntos Bancarios y Administrativos.**

**Funciones Específicas:**

- a. Verificar la codificación de la documentación que ingresa a la oficina.
- b. Registrar los documentos aptos para su retención en donde corresponda.
- c. Llevar en forma ordenada y actualizada la información sobre la documentación que se interna en la oficina.
- d. Apoyar en mantener actualizado e informar periódicamente los reportes sobre el espacio disponible del área de retención.
- e. Apoyar en atender a las visitas.
- f. Apoyar en atender en las reuniones de trabajo.
- g. Colaborar con realizar gestiones bancarias o de servicios cuando se requiera.
- h. Permanecer en su lugar de trabajo a disposición de las necesidades del área.
- i. Reportar cualquier salida por motivo personal o laboral (comisión) a la persona responsable del control durante toda la jornada laboral.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.3.4 Denominación del Cargo Específico: Abogado de Asuntos Bancarios y Administrativos**

**Funciones Específicas**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- a. Absolver las consultas en materia legal relacionadas con operaciones y servicios del Banco, así como también respecto a los trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- b. Revisar, evaluar y atender los reclamos administrativos que se planteen contra el Banco, así como interponer acciones de naturaleza administrativa ante INDECOPI y otros organismos similares.
- c. Revisar, elaborar, coordinar y visar los contratos y/o convenios en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, así como visar aquellos cuyas cláusulas han sido previamente aprobadas por el Banco.
- d. Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas que emita el Banco, excepto los relacionados en materia laboral, previsional y de contratación estatal.
- e. Realizar el trámite de inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, así como mantener actualizada la relación de apoderados.
- f. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia relacionadas con las funciones del Banco, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos Poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco.
- g. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas en materia administrativa relacionadas con las operaciones y servicios del Banco.
- h. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.
- i. Representar al Banco en temas de naturaleza administrativa y efectuar los procedimientos administrativos ante el INDECOPI y otros organismos similares, con excepción de los reclamos y denuncias que se inician ante la Comisión de Defensa del Consumidor del INDECOPI.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.3.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Jurídico de Asuntos Bancarios y Administrativos**

**Funciones Específicas**

- a. Apoyar en la resolución de consultas en materia legal relacionadas con operaciones y servicios del Banco, así como también respecto a los trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- b. Efectuar, por encargo del Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos, estudios en materia legal relacionados con las operaciones y servicios del Banco.
- c. Emitir los informes legales que se requieran respecto de las facultades de los representantes de personas naturales y jurídicas que contratan con el Banco, revisando las constituciones, poderes, vigencia de poderes, cheques, entre otros.
- d. Realizar las gestiones para modificar el TUPA del Banco.
- e. Recopilar y analizar las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- f. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación legal que comprende las normas legales relacionadas a la operatividad y funciones del Banco.
- g. Realizar el trámite para la inscripción de nuevas marcas del Banco y renovación de las existentes ante los organismos competentes.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asuntos Bancarios y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

#### 5.4 Jefatura de División de Asesoría en Contratación Estatal

##### 5.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Asesoría en Contratación Estatal

**Funciones Específicas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la División.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Asesorar y disponer la absolución de consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras por parte del Banco, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.
- g. Difundir las normas legales en los aspectos relativos a la normativa de Contratación Estatal que sean de interés del Banco, uniformizando el criterio legal que debe adoptar.
- h. 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.
- i. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- j. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la División.
- k. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- m. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los Cargos específicos de la División Asesoría en Contratación Estatal.

**5.4.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Asesoría en Contratación Estatal.**

**Funciones Específicas**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la División a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de División.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la División.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la División.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la División, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la División que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la División, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la División, según las instrucciones determinadas por la jefatura.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asesoría en Contratación Estatal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.4.3 Denominación del Cargo Específico: Abogado de Asesoría en Contratación Estatal.****Funciones Específicas**

- a. Asesorar jurídicamente en la elaboración del instrumento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Banco, así como, respecto a la legalidad en la conformación de los Comités Especiales.
- b. Asesorar jurídicamente a los Comités Especiales de los procesos de selección correspondientes a la normativa de Contratación Estatal y elaborar los informes legales respectivos, de carácter no vinculante, en atención a los requerimientos realizados por los Comités y a la autonomía de estos.
- c. Atender las consultas legales y elaborar los informes legales que soliciten las unidades orgánicas del Banco en relación a la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según la normativa de Contratación Estatal.
- d. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia relacionadas con la normativa de Contratación Estatal, siempre que versen sobre cuestiones netamente jurídicas.
- e. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas respecto a la normativa de Contratación Estatal.
- f. Emitir informes legales sobre los recursos impugnatorios presentados ante el Tribunal del OSCE relacionados a la normativa de Contratación Estatal que se presenten contra el Banco, sin perjuicio de los informes técnicos a cargo de las dependencias competentes.
- g. Emitir los informes legales que correspondan sobre la base de los informes técnicos preparados por el Departamento de Logística y Departamento de Inmuebles para la aprobación de las ampliaciones de plazo, los adicionales y deductivos de obras; no teniendo este departamento competencia para pronunciarse sobre los aspectos técnicos vertidos en los informes emitidos por los Departamentos mencionados.
- h. Emitir informes legales de los expedientes de exoneración propuestos y sustentados técnicamente por el Departamento de Logística o el Departamento competente, según la normativa de Contratación Estatal y elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio que aprobarán las exoneraciones.
- i. Revisar, coordinar y visar los contratos y adendas según la normativa de Contratación Estatal, así como atender todas las consultas que se generen durante su ejecución contractual, siempre que versen sobre aspectos legales y sobre la base de los informes técnicos cuando corresponda.
- j. Asesorar y elaborar los informes legales que correspondan para los procesos de sanciones regulados en la normativa de Contratación Estatal sobre la base de los informes técnicos preparados por el Departamento de Logística y Departamento de Inmuebles.
- k. Atender las consultas legales en materia de adquisiciones y contrataciones efectuadas por la División de Asuntos Judiciales respecto a la solución de controversias.
- l. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División. .

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

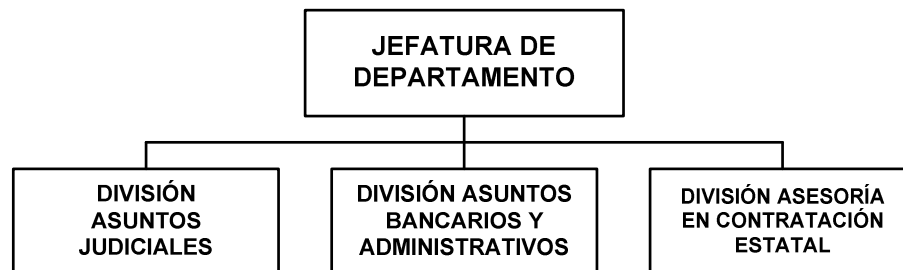
<b>MOF – DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>BN-MOF-2700–14-02</b>	<b>16 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Asesoría en Contratación Estatal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**5.4.4 Denominación del Cargo Específico: Analista en Contratación Estatal.****Funciones Específicas**

- a. Apoyar en la elaboración, mantenimiento, difusión y actualización de las políticas relacionadas con la normativa de Contratación Estatal.
- b. Apoyar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión del área.
- c. Consolidar los expedientes respectivos y analizar los proyectos de bases.
- d. Coordinar con las diversas dependencias la tramitación e implementación de las resoluciones que debe firmar la Gerencia General en relación a los recursos impugnatorios que se presenten en los procesos de selección regulados por la normativa de Contratación Estatal.
- e. Analizar las consultas sobre temas relacionados a Contratación Estatal.
- f. Emitir informes legales a las diferentes instancias relacionadas con las normas de Contratación Estatal.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de División.

**6. ORGANIGRAMA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------