

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE RIESGOS**

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 037-2011, de fecha 01.09.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**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.....	5
4	MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO.....	6
4.1	División Oficialía de Atención al Usuario.....	6
5	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	7
5.1	División Riesgos Crediticios.....	7
5.2	División Riesgos Financieros.....	8
5.3	División Riesgos de Operación.....	9
5.3.1	Sección Continuidad del Negocio.....	10
5.4	División Seguridad de la Información.....	11
5.5	División Evaluación de Cartera de Créditos.....	12
6	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	13
6.1	Jefatura Departamento de Riesgos.....	13
6.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Riesgos.....	13
6.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Riesgos.....	14
6.1.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje.....	15
6.2	División Oficialía de Atención al Usuario.....	16
6.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Oficialía de Atención al Usuario.....	16
6.2.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de División Oficialía de Atención al Usuario.....	17
6.3	División Riesgos Crediticios.....	19
6.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Riesgos Crediticios.....	19
6.3.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Principal de Riesgos Crediticios.....	20
6.3.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Riesgos Crediticios.....	21
6.4	División Riesgos Financieros.....	21
6.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Riesgos Financieros.....	21
6.4.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Riesgos Financieros.....	22
6.5	División Riesgos de Operación.....	23

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

6.5.1 Denominación del Cargo Especifico: Jefe de División Riesgos de Operación ..... 23

6.5.2 Denominación del Cargo Especifico: Secretaria de División Riesgos de Operación..... 24

6.5.3 Denominación del Cargo Especifico: Supervisor Adjunto de Riesgos de Operación ..... 25

6.5.4 Denominación del Cargo Especifico: Analista Principal de Riesgos de Operación ..... 26

6.5.5 Denominación del Cargo Especifico: Analista de Riesgos de Operación..... 27

6.6 Sección Continuidad del Negocio ..... 28

6.6.1 Denominación del Cargo Especifico: Jefe de Sección Continuidad del Negocio ..... 28

6.6.2 Denominación del Cargo Especifico: Analista de la Sección Continuidad del Negocio..... 29

6.7 División Seguridad de la Información ..... 29

6.7.1 Denominación del Cargo Especifico: Jefe de División Seguridad de la Información..... 29

6.7.2 Denominación del Cargo Especifico: Secretaria de División Seguridad de la Información ..... 30

6.7.3 Denominación del Cargo Especifico: Analista Principal de Seguridad de la Información..... 31

6.7.4 Denominación del Cargo Especifico: Analista de Seguridad de la Información ..... 32

6.7.5 Denominación del Cargo Especifico: Técnico de Cómputo de Seguridad de la Información ..... 33

6.8 División Evaluación de Cartera de Créditos ..... 33

6.8.1 Denominación del Cargo Especifico: Jefe de División Evaluación de Cartera de Créditos..... 33

6.8.2 Denominación del Cargo Especifico: Secretaria de División Evaluación de Cartera de Créditos ..... 34

6.8.3 Denominación del Cargo Especifico: Analista de Evaluación de Cartera de Créditos ..... 35

7 ORGANIGRAMA ..... 36

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Finalidad

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

### 1.2 Alcance

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

### 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 o cuando existan normativas regulatorias que así lo ameriten.

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa

- a. Acuerdo de Directorio N° 1843, de fecha 2011.02.10, que aprueba la Modificación de estructura orgánica del Banco para la creación de la Sección Continuidad de Negocios del Departamento de Riesgos.
- 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 RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 2 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

### Misión

Apoyar y asistir a todas las unidades organizacionales del Banco para la realización de una buena gestión integral de riesgos en sus áreas de responsabilidad, propiciando acciones que coadyuven al cumplimiento eficaz de los objetivos inherentes a su actividad y permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución, actuando de forma independiente a las unidades de negocios, acorde con los estándares dispuestos en la regulación y la adopción de las mejores prácticas.

### Funciones

- a. Proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos en el Banco, considerando adicionalmente la gestión de continuidad de negocios y seguridad de la información, incluyendo roles y responsabilidades.
- b. Promover una cultura institucional de riesgos, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.
- c. Velar por una competente gestión integral de riesgos, continuidad de negocios y seguridad de la información, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos del Banco con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
- d. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión del Banco.
- e. Informar a la Gerencia General y al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos para una oportuna toma de decisiones.
- f. Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios, de ser el caso. Además, alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- g. Evaluar los riesgos identificados por las áreas, previo al lanzamiento de nuevos productos o servicios.
- h. Efectuar la evaluación y clasificación de la cartera de créditos del Banco, así como el cálculo de las provisiones requeridas, de acuerdo a lo normado por la SBS.
- i. Proponer límites de exposición y/o concentración por deudor comercial o corporativo, así como para el otorgamiento de créditos a deudores minoristas, identificando grupos de alto riesgo.
- j. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Oficial de Atención al Usuario y proponer su aprobación ante las instancias correspondientes, conforme lo dispone la normatividad vigente; así como velar por el funcionamiento del sistema de atención al usuario, coordinando con las unidades orgánicas involucradas en el mismo.
- k. Administrar el presupuesto asignado a su departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el departamento.
- m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo
- n. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos del Departamento de Riesgos.

## 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**ORGANO DE APOYO**

- División Oficialía de Atención al Usuario

**ORGANOS DE LÍNEA**

- División Riesgos Crediticios
- División Riesgos Financieros
- División Riesgos de Operación
  - Sección Continuidad de Negocio
- División Seguridad de la Información
- División Evaluación Cartera de Crédito

**4 MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO****4.1 División Oficialía de Atención al Usuario**

Asegurar la adecuada implementación del Sistema de Atención al Usuario y velar por su cumplimiento.

**Funciones**

- Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la División.
- Diseñar, proponer e implementar, en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes el Sistema de Atención al Usuario velando por su buen funcionamiento dentro de la normativa legal vigente.
- Velar que el Sistema de Atención al Usuario cumpla con la normatividad vigente en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, así como proponer permanentemente medidas para mejorar su funcionamiento.
- Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Atención de Reclamos implementado en el Banco en coordinación con las unidades orgánicas internas competentes.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al usuario y su debido cumplimiento.
- Proponer medidas que permitan al Banco mejorar el funcionamiento del sistema de atención al usuario y sus elementos mínimos.
- Verificar que se cumpla con la normatividad legal vigente en materia de difusión al usuario de tasas de interés, comisiones y gastos, así como de las operaciones y servicios que ofrezca el Banco.
- Promover que el personal encargado de brindar asesoría e información sobre los productos, servicios y operaciones ofrecidos por el Banco, esté debidamente capacitado según los requerimientos de la normatividad legal vigente.
- Supervisar que el contenido de las formas contractuales utilizadas por el Banco y sus anexos cumpla con la normatividad legal vigente.
- Supervisar que el Banco remita las comunicaciones periódicas a los clientes en los plazos y términos acordados, así como que las comunicaciones previas relacionadas a modificaciones contractuales y del tarifario sean remitidas de acuerdo a los plazos y términos previstos exigidos por la normatividad legal vigente.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- k. Verificar la difusión de las fórmulas y programas de liquidación de intereses y de pagos en conformidad con lo exigido por la normatividad legal vigente.
- l. Coordinar con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el INDECOPI y cualquier otra entidad pública o privada competente, asuntos referidos a protección al consumidor.
- m. Elaborar un informe anual referido al funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario para ser remitido a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente.
- n. Absolver consultas, emitir informes y recomendaciones a las demás unidades orgánicas internas que así lo requieran, relacionadas al Sistema de Atención al Usuario, sus componentes y el marco legal que lo regula.
- o. Velar por la incorporación en la cultura organizacional del Banco, lo normado en el Reglamento de Transparencia de Información y las disposiciones aplicables a la contratación con usuarios del sistema financiero.
- p. Supervisar y coordinar con las Jefaturas de División Soporte Regional el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas.
- q. Participar y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno
- r. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- t. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- u. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División

## 5 MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 5.1 División Riesgos Crediticios

#### Misión

Asistir a las unidades orgánicas del Banco en la adecuada gestión de los riesgos crediticios dentro de los lineamientos de la Alta Dirección, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

#### Funciones

- a. Proponer las políticas, límites, metodologías, modelos y parámetros para la gestión de riesgos crediticios.
- b. Promover y difundir la cultura de la gestión de los riesgos crediticios.
- c. Monitorear el riesgo de crédito y el mantenimiento de éste dentro del nivel de tolerancia establecido por el Banco.
- d. Vigilar el cumplimiento de los límites de autonomía internos establecidos.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Realizar evaluaciones de riesgo, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito.
- f. Verificar el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo crediticio, de acuerdo a las normas establecidas por la SBS.
- g. Analizar el impacto que la toma de riesgos de crédito asumida tenga sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
- h. Opinar sobre la incidencia en el riesgo de crédito que afrontaría el Banco por la aplicación de la propuesta de Plan Estratégico, así como de la propuesta de introducción de nuevos productos o modificación de los ya existentes.
- i. Emitir opinión sobre las propuestas de crédito para clientes corporativos, elaboradas por el Departamento de Servicios Financieros, previo al otorgamiento del mismo.
- j. Controlar que el proceso de aprobación de exposiciones afectas al riesgo de crédito se lleve a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos del Banco.
- k. Informar al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos crediticios para una oportuna toma de decisiones.
- l. Emitir reportes e informes sobre la gestión de riesgos de crédito en forma periódica, a fin de remitir a la instancia correspondiente
- m. Participar y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno
- n. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.

## 5.2 División Riesgos Financieros

### Misión

Asistir a las unidades orgánicas del Banco en la adecuada gestión de los riesgos financieros (riesgos de mercado, liquidez y riesgo país) dentro de los lineamientos de la Alta Dirección, de las regulaciones de los organismos supervisores y/o estándares internacionales.

### Funciones

- a. Elaborar, proponer y desarrollar políticas de gestión de riesgos financieros.
- b. Promover y difundir la cultura de gestión de riesgos financieros.
- c. Apoyar en la gestión de los riesgos financieros a los que está expuesto el Banco, a través de la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de los mismos, en coordinación y participación de las unidades orgánicas involucradas.
- d. Proponer alternativas que contribuyan a la mitigación y/o control de los riesgos financieros, dentro de los niveles de apetito y tolerancia al riesgo establecidos.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Emitir reportes e informes de gestión y control de riesgos financieros en forma periódica, informando los resultados a las instancias correspondientes.
- f. Emitir informes de opinión de riesgos financieros por iniciativa propia o a solicitud de las unidades orgánicas internas y/o externas competentes.
- g. Presentar propuestas de mejoras o innovaciones en las metodologías que permitan controlar y/o mitigar los riesgos financieros que enfrenta el Banco.
- h. Realizar la valoración, rentabilidad, posición de renta fija y flujos de caja de las posiciones de inversiones en instrumentos financieros del Banco.
- i. Participar y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- j. Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios, de ser el caso. Además, alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- k. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- n. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.

### 5.3 División Riesgos de Operación

#### Misión

Apoyar y asistir para la realización de una adecuada gestión del riesgo de operación y de continuidad del negocio, acorde con los estándares dispuestos en las normas vigentes y la adopción de las mejores prácticas.

#### Funciones

- a. Proponer e impulsar políticas y procedimientos para la gestión del riesgo operacional, y de continuidad del negocio, incluyendo roles y responsabilidades
- b. Promover la cultura de gestión de riesgos de operación, identificando las necesidades de capacitación y desarrollando actividades de difusión.
- c. Desarrollar la metodología para la gestión del riesgo operacional y continuidad del negocio.
- d. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la aplicación de las políticas, metodologías y procedimientos de gestión del riesgo operacional, consistente en Identificar y evaluar los riesgos de operación a los que está expuesto el Banco.
- e. Monitorear permanentemente la exposición a los riesgos de operación que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Banco.
- f. Proponer y coordinar la implementación de alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Banco, en coordinación con los dueños del proceso.
- g. Impulsar una adecuada gestión de continuidad del negocio a nivel institucional.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco en la identificación del riesgo operacional de productos o servicios del Banco; así como en los nuevos productos o servicios previo a su lanzamiento, y los cambios importantes en el ambiente operativo o informático; y evaluar el riesgo operacional identificado.
- i. Apoyar y asistir en la gestión de los riesgos de los proyectos del plan operativo y proyectos internos.
- j. Emitir reportes e informes sobre la gestión de riesgos de operación en forma periódica, a fin de remitir a la instancia correspondiente.
- k. Elaborar los reportes de requerimiento de patrimonio por riesgo operacional
- l. Informar al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos de operación y de continuidad del negocio para una oportuna toma de decisiones.
- m. Participar y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- n. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- p. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- q. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.

### 5.3.1 Sección Continuidad del Negocio

#### Misión

Asegurar que la gestión de la continuidad del negocio que realice el Banco sea consistente con las políticas y procedimientos aplicados para la gestión de riesgos.

#### Funciones

- a. Proponer Políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión de la continuidad del negocio en el Banco, incluyendo roles y responsabilidades, tendentes a seguir operando en escenarios de potenciales contingencia.
- b. Apoyar y asistir en el proceso de elaboración del Plan de Continuidad del Negocios y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- c. Promover la cultura de gestión de la continuidad del negocio en toda la institución, desarrollando actividades de capacitación y entrenamiento.
- d. Apoyar en la evaluación de los riesgos y amenazas que podrían causar una interrupción del negocio siguiendo la metodología adoptada por el Banco para el tratamiento de los riesgos.
- e. Establecer estrategias de continuidad ante los riesgos evidenciados que pudieran afectar la operatividad de los procesos críticos y por ende el cumplimiento de los objetivos del Banco, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- f. Velar por una adecuada gestión de la continuidad del negocio acorde con las disposiciones emitidas por las entidades reguladoras y la adopción de las mejores prácticas.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- g. Coordinar la ejecución de las pruebas de continuidad tecnológica, administrativa y operativa; por parte de los usuarios finales.
- h. Emitir reportes e informes sobre la gestión de continuidad en forma periódica, a fin de remitir a la instancia correspondiente.
- i. Informar a la Gerencia General y al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos de continuidad del negocio para una oportuna toma de decisiones.
- j. Elaborar un informe anual referido a la Gestión de Continuidad del Negocio para ser remitido a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- l. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- m. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la Sección.

#### 5.4 División Seguridad de la Información

##### Misión

Promover la protección de la información del Banco y de sus Clientes, a través del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGS) alineado a las estrategias, políticas del Banco y requerimientos de los clientes; con el fin de preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de la información.

##### Funciones

- a. Definir e Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) en el Banco, así como verificar periódicamente su cumplimiento y correcta ejecución.
- b. Definir y actualizar los planes, políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) del Banco, acorde con la legislación y normativas vigentes relacionadas.
- c. Monitorear el cumplimiento de la política de Seguridad de la Información.
- d. Promover la cultura de seguridad de la información entre todos los trabajadores del Banco, desarrollando actividades de concientización y entrenamiento en seguridad de información.
- e. Apoyar en la identificación y evaluación de los riesgos asociados a fallas en la seguridad de información.
- f. Proponer e implementar una metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información acorde a la gestión de riesgos de operación del Banco.
- g. Definir, implementar y monitorear el proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información, mediante el uso de herramientas tecnológicas, identificando y monitoreando tendencias que permitan detectar oportunamente problemas potenciales para el Banco, así como evaluar e informar a los titulares de la información los incidentes de seguridad de la información, de acuerdo a los procesos de manejo de los mismos.
- h. Definir e implementar el proceso de gestión de accesos e identidades de los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas del Banco.
- i. Administrar el otorgamiento de accesos e identidades de los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas de las sedes administrativas del Banco.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Administrar y controlar las claves criptográficas usadas en el Banco.
- k. Proponer y difundir la metodología de Clasificación de la Información, para su adecuada implementación en el Banco.
- l. Participar, en coordinación con el Departamento de Informática, en los procesos de desarrollo, adquisición, mantenimiento e implementación de sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas, en lo referido al análisis de riesgos de seguridad de la información.
- m. Realizar en forma periódica el diagnóstico y evaluación de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas del Banco
- n. Coordinar y monitorear la implementación de los controles de seguridad de información.
- o. Monitorear la implementación de las recomendaciones producto de las actividades de verificación del cumplimiento de controles de seguridad de la información reportados por las Divisiones de Soporte Regional de la Red de Agencias.
- p. Participar y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno
- q. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- t. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.

## 5.5 División Evaluación de Cartera de Créditos

### Misión

Asegurar una correcta evaluación y clasificación de la cartera de créditos del Banco, incluyendo la identificación de deudores expuestos o no al riesgo cambiario, en cumplimiento estricto de lo normado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y demás normas legales vigentes que correspondan.

### Funciones

- a. Diseñar proponer y elaborar procedimientos para calificar la cartera de créditos así como para identificar a deudores expuestos y no expuestos al riesgo cambiario crediticio, según la normatividad legal vigente.
- b. Efectuar la evaluación y clasificación de la Clasificación de la Cartera de Créditos con el objeto de que el Banco pueda asignar la provisión correspondiente de acuerdo a lo exigido por la normatividad legal vigente.
- c. Identificar a los deudores expuestos y no expuestos al riesgo cambiario crediticio con el fin de que se realicen las provisiones exigidas por la normatividad legal vigente.
- d. Emitir reportes e informes sobre la gestión de Evaluación Cartera de Créditos en forma periódica a fin de remitir a las unidades orgánicas internas competentes, así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP los resultados de sus análisis de evaluación, así como de la clasificación de la Cartera de Créditos.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Elaborar, proponer y desarrollar políticas para el proceso de Calificación y Alineamiento de la Cartera de Créditos.
- f. Emitir opiniones y recomendaciones en materias de su competencia.
- g. Efectuar la clasificación regulatoria de los deudores (incluido operaciones refinanciadas) y el cálculo de las provisiones requeridas.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las señales de alerta temprana detectadas por las unidades orgánicas que participan en el proceso de otorgamiento.
- i. Realizar el seguimiento sobre las operaciones afectas a riesgo de crédito aprobadas con opinión no favorable de cualquier unidad o miembro de comité; las excepciones aplicadas a las políticas crediticias; las propuestas de acciones correctivas necesarias, según sea el caso; el cumplimiento de las normativas referidas a la administración del riesgo de sobreendeudamiento minorista.
- j. Administrar el presupuesto asignado a su División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- l. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- m. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.

## 6 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 6.1 Jefatura Departamento de Riesgos

#### 6.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Riesgos

##### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Riesgos.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Riesgos.
- c. Definir, promover e implantar las políticas y estrategias para la gestión de riesgos a los que está expuesto el Banco.
- d. Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos en toda la Institución, que coadyuve al desarrollo de la gestión integral de riesgos.
- e. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Dirigir y asegurar la correcta gestión de los riesgos, la seguridad de la información, la evaluación de la cartera de créditos así como la gestión de la Oficialía de Atención al Usuario en el Banco.
- g. Asistir a la Gerencia General y al Comité de Riesgos en la toma de decisiones técnicamente sustentadas, orientadas a incrementar el valor de la organización dentro de los niveles de apetito y tolerancia al riesgo aceptados.
- h. Proveer al Directorio y la Gerencia General de recomendaciones prácticas para mejorar los niveles de exposición de los riesgos del Banco.
- i. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Emitir opinión de riesgos inherentes al desarrollo de nuevos productos y servicios o modificaciones de los ya establecidos, a solicitud de la unidad orgánica pertinente.
- k. Participar en el Comité de Inversiones evaluando que las inversiones del Banco se encuentren dentro del apetito y tolerancia al riesgo establecido, con derecho a voz, pero sin voto.
- l. Emitir opinión previa al otorgamiento de financiamiento a clientes corporativos según el nivel de aprobación que corresponda
- m. 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.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendientes 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 Riesgos.
- p. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección
- q. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos.
- r. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- u. 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 Especificos del Departamento de Riesgos.

**6.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Riesgos**

**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 – STD 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 – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega al Departamento, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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 y correos 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. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura del Departamento.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento de Riesgos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.1.3 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.
- d. Acondicionar la sala de reuniones del Departamento e instalar los equipos que se requieran.
- e. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria y el Jefe del Departamento de Riesgos.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 6.2 División Oficialía de Atención al Usuario

### 6.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Oficialía de Atención al Usuario

#### Funciones Específicas

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Oficialía de Atención al Usuario.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la División, y presentarlo al Directorio a través de la Jefatura de Departamento para su aprobación, y velar por su posterior ejecución y cumplimiento.
- d. Diseñar, participar y coordinar la implementación del Sistema de Atención al Usuario así como velar por el buen funcionamiento del mismo en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes.
- e. Coordinar con las demás unidades orgánicas la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al usuario y su debido cumplimiento.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y cualquier otra unidad orgánica interna o externa competente.
- g. Emitir informes y/o recomendaciones referidos al sistema de atención al usuario y protección al consumidor cuando le sea requerido o cuando lo considere oportuno.
- h. Velar por que el Sistema de Atención de Reclamos del Banco esté debidamente implementado y funcione de forma adecuada.
- i. Proponer medidas que permitan al Banco mejorar el funcionamiento del sistema de atención al usuario y sus elementos mínimos
- j. Verificar que se cumpla con la normatividad legal vigente en materia de difusión al usuario de tasas de interés, comisiones y gastos, así como de las operaciones y servicios que ofrezca el Banco.
- k. Promover que el personal encargado de brindar asesoría e información sobre los productos, servicios y operaciones ofrecidos por el Banco, esté debidamente capacitado según los requerimientos de la normatividad legal vigente.
- l. Supervisar que el contenido de las formas contractuales utilizadas por el Banco y sus anexos cumpla con la normatividad legal vigente.
- m. Supervisar que el Banco remita las comunicaciones periódicas a los clientes en los plazos y términos acordados, así como que las comunicaciones previas relacionadas a modificaciones contractuales y del tarifario sean remitidas de acuerdo a los plazos y términos previstos exigidos por la normatividad legal vigente.
- n. Verificar la difusión de las fórmulas y programas de liquidación de intereses y de pagos en conformidad con lo exigido por la normatividad legal vigente.
- o. Coordinar con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el INDECOPI y cualquier otra entidad pública o privada competente asuntos relacionados a protección al consumidor.
- p. Elaborar un informe anual referido al funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario para ser remitido a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Absolver consultas, emitir informes y recomendaciones a las demás unidades orgánicas internas que así lo requieran, relacionadas al Sistema de Atención al Usuario, sus componentes y el marco legal que lo regula.
- r. Velar por la incorporación en la cultura organizacional del Banco, lo normado en el Reglamento de Transparencia de Información y las disposiciones aplicables a la contratación con usuarios del sistema financiero.
- s. Supervisar y coordinar con las Jefaturas de División Soporte Regional el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas.
- t. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- u. 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.
- v. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- w. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- x. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- y. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- z. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- aa. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- bb. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- cc. 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 del Departamento de Riesgos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Oficialía de Atención al Usuario.

**6.2.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de División Oficialía de Atención al Usuario**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División.
- b. Participar en el diseño del sistema de atención al usuario, proponiendo políticas y procedimientos.
- c. Monitorear y coordinar la implementación y funcionamiento adecuado del Sistema de Atención al Usuario en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como emitir informes y recomendaciones al respecto.
- d. Buscar permanentemente oportunidades de mejora al sistema de atención al usuario y proponerlas a la jefatura.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Absolver consultas formuladas por las demás unidades orgánicas internas referidas al Sistema de Atención al Usuario y el marco legal vigente que lo regula.
- f. Diseñar, proponer e implementar formas y plantillas que se utilizaran para la verificación del funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario.
- g. Programar en coordinación con la Jefatura las visitas a las agencias para la verificación del funcionamiento del sistema de atención al usuario.
- h. Consolidar la información recibida de las visitas de verificación y elaborar estadísticas y un informe periódico para la jefatura.
- i. Verificar en coordinación con las unidades orgánicas internas pertinentes, que se cumpla con la normatividad legal vigente en materia de difusión al usuario de tasas de interés, comisiones y gastos, así como de las operaciones y servicios que ofrezca el Banco, y en su defecto emitir informes y/o recomendaciones pertinentes.
- j. Proponer programas de capacitación y sus contenidos en lo referido a temas de atención al usuario y protección al consumidor para que sean dictados a todo el personal que tiene contacto con el cliente y/o usuario, y velar por su ejecución.
- k. Analizar el contenido de los formularios contractuales que se utilizan para los diferentes productos y servicios que brinda el Banco y verificar que cumplan con la normatividad legal vigente, así como emitir opinión y/o recomendación en los casos que considere oportuno.
- l. Verificar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes el cumplimiento de plazos y términos acordados con los clientes acerca de la remisión de comunicaciones periódicas o comunicaciones previas a modificaciones contractuales en conformidad a la normativa legal vigente y en su defecto emitir las recomendaciones y/o informes pertinentes.
- m. Verificar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la disponibilidad, transparencia y claridad de la información referida a formulas y programas de liquidación de intereses utilizadas por el Banco cumpla con lo exigido por la normatividad legal vigente.
- n. Realizar el permanente seguimiento del cumplimiento de la normativa legal vigente en lo referido a transparencia, claridad y acceso a la información relacionada a productos y servicios prestados por el Banco en las publicaciones realizadas en los medios virtuales y electrónicos que se dispongan y emitir informes al respecto.
- o. Realizar la verificación in situ de la correcta implementación y funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario.
- p. Realizar la verificación in situ de la correcta aplicación y cumplimiento de los procedimientos de atención al usuario, así como de la normativa que regula la difusión de información referida a tasas de interés, comisiones y gastos de los productos y servicios que ofrece el Banco.
- q. Realizar la verificación in situ del nivel de capacitación del personal encargado de brindar información y asesoría a los clientes.
- r. Realizar la verificación in situ el uso de las versiones vigentes de los formularios contractuales anexos y demás documentos utilizados por el Banco, así como que cumplan con la normatividad legal vigente.
- s. Asistir al Oficial de Atención al Usuario en la elaboración del informe anual del Sistema de Atención al Usuario para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y otras unidades orgánicas internas o externas competentes.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- t. Apoyar en la supervisión y coordinación con las Jefaturas de División Soporte Regional el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al consumidor, transparencia de información, atención al usuario y demás disposiciones establecidas.
- u. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Oficialía de Atención al Usuario.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno..

### 6.3 División Riesgos Crediticios

#### 6.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Riesgos Crediticios

**Funciones Específicas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Riesgos Crediticios.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Proponer y dirigir la elaboración y desarrollo de las políticas de gestión de riesgos crediticios.
- d. Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos crediticios en toda la institución.
- e. Dirigir la administración de la gestión de los riesgos crediticios.
- f. Establecer procedimientos y metodologías para la gestión de riesgos crediticios.
- g. Informar permanentemente sobre los riesgos crediticios a los que está expuesto el Banco y proponer alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos crediticios.
- h. Vigilar el cumplimiento de los límites internos establecidos.
- i. Emitir informes de opinión, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito.
- j. Emitir informes de opinión sobre las propuestas de créditos corporativos elaboradas por el Departamento de Servicios Financieros, previa a la aprobación del mismo; así como de las propuestas de nuevos productos crediticios o modificaciones de los ya existentes.
- k. Participar en el Comité de Riesgos cuando sea requerido.
- l. Participar y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- m. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- n. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- o. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- p. 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.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control institucional y los órganos de control externo.
- r. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- s. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- t. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- u. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- v. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- w. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- x. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División
- y. 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 del Departamento de Riesgos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Riesgos Crediticios.

**6.3.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Principal de Riesgos Crediticios**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar y proponer a la Jefatura políticas y procedimientos de gestión de riesgos crediticios.
- b. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos crediticios.
- c. Apoyar en la definición, establecimiento e implementación de procedimientos y metodologías para la eficiente gestión de los riesgos crediticios.
- d. Realizar evaluaciones de riesgo, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito.
- e. Proponer los mecanismos de control a fin de verificar que las exposiciones crediticias se lleven a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos.
- f. Colaborar en el análisis del impacto que la toma de riesgos de crédito asumida tenga sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
- g. Analizar la incidencia en el riesgo de crédito que afrontaría el Banco por la aplicación de la propuesta del Plan Estratégico, así como de la propuesta de introducción de nuevos productos o modificación de los ya existentes.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- i. Elaborar los informes de opinión sobre las propuestas de crédito corporativas, así como de las propuestas de nuevos productos crediticios o modificaciones de los ya existentes.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- j. Elaborar informes sobre la exposición crediticia del Banco, y formular propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos crediticios.
- k. Brindar apoyo a la Jefatura en la elaboración y sustento de informes para el Comité de Riesgos cuando le sea requerido.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.3.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Riesgos Crediticios**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la elaboración, difusión y actualización de las políticas relacionadas a los riesgos crediticios.
- b. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos crediticios a todo el personal del Banco a través de las diferentes unidades orgánicas que la conforman.
- c. Apoyar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión de riesgos crediticios.
- d. Elaborar informes sobre la exposición crediticia del Banco, y formular propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos crediticios.
- e. Realizar evaluaciones de riesgo, previo a las modificaciones de los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito
- f. Apoyar en el análisis de la incidencia en el riesgo de crédito que afrontaría el Banco por la aplicación de la propuesta del Plan Estratégico, así como de la propuesta de introducción de nuevos productos o modificación de los ya existentes.
- g. Apoyar en la evaluación del impacto que la toma de riesgos de crédito asumida, tenga sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
- h. Apoyar en la elaboración del informe de opinión de riesgos sobre las propuestas de créditos corporativos.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.4 División Riesgos Financieros**

**6.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Riesgos Financieros**

**Funciones Específicas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Riesgos Financieros (gestión de riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo país).
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Proponer y desarrollar políticas de gestión de riesgos financieros, verificando su cumplimiento.
- d. Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos financieros a las unidades orgánicas involucradas.
- e. Apoyar en la gestión de los riesgos financieros a los que está expuesto el Banco, a través de la identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo de los mismos; en coordinación y participación de las unidades orgánicas involucradas.
- f. Establecer procedimientos y metodologías para la gestión de riesgos financieros, así como realizar mejoras e innovaciones en las mismas; a fin de coadyuvar a un mejor control de los riesgos financieros.
- g. Emitir Informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos financieros que enfrenta el Banco.
- h. Realizar informes de opinión de riesgos financieros por iniciativa propia o a solicitud de las unidades orgánicas.
- i. Revisar y validar los Reportes y Anexos solicitados por la SBS, relacionados a riesgos financieros.
- j. Revisar y validar la valorización, rentabilidad, posición de renta fija y flujos de caja de las inversiones del Banco.
- k. Participar en el Comité de Riesgos cuando sea requerido.
- l. Participar en el Comité de Inversiones evaluando que las inversiones del Banco en línea con lo establecido en el Reglamento de Inversiones.
- m. Realizar todos los actos propios a la administración del personal a su cargo, que incluye visar papeletas, autorizar horas extras, coordinar el rol vacacional, entre otros.
- n. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- o. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control institucional y los órganos de control externo.
- p. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- r. 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 del Departamento de Riesgos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Riesgos Financieros.

**6.4.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Riesgos Financieros**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar y proponer a la Jefatura políticas de gestión de riesgos financieros, verificando su cumplimiento.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos financieros a las unidades orgánicas involucradas.
- c. Desarrollar propuestas para la implementación de procedimientos y metodologías relacionadas a la gestión de riesgos financieros, así como realizar las respectivas mejoras e innovaciones.
- d. Apoyar en el proceso de administración de los riesgos financieros a través de la identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo y control de los riesgos financieros, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- e. Realizar informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos financieros que enfrenta el Banco.
- f. Verificar la correcta implementación de las soluciones propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos financieros, monitorear los resultados obtenidos.
- g. Elaborar informes de opinión de riesgos financieros inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- h. Reportar a la Jefatura de División las incidencias relacionadas con riesgos financieros, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias y las debilidades de control identificadas.
- i. Realizar la valorización, rentabilidad, posición de renta fija y flujos de caja de las inversiones del Banco.
- j. Realizar los Reportes y Anexos solicitados por la SBS, relacionados a riesgos financieros.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

## 6.5 División Riesgos de Operación

### 6.5.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Riesgos de Operación

**Funciones Específicas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Riesgos de Operación.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Proponer y dirigir la elaboración y desarrollo de las políticas de gestión de riesgos de operación incluidos los riesgos de Tecnologías de Información.
- d. Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos operativos en todo el Banco.
- e. Establecer procedimientos y metodologías sistematizadas para la gestión de riesgos operativos y de la continuidad de negocios.
- f. Informar permanentemente sobre los riesgos operativos a los que está expuesto el Banco.
- g. Emitir Informes que contenga propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos operativos que enfrenta el Banco.
- h. Supervisar la elaboración del Plan de Continuidad de Negocios, así como evaluar y controlar su cumplimiento.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Emitir informes de opinión de riesgos operativos a solicitud de la unidad orgánica pertinente, inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios y/o modificaciones de los mismos.
- j. Informar al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos de operación y de continuidad de negocio para una oportuna toma de decisiones.
- k. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- l. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- m. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- 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. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- q. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- r. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- s. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- t. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- u. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- w. 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 del Departamento de Riesgos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Riesgos de Operación.

**6.5.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Riesgos de Operación**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de la División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe 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. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura de División.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.5.3 Denominación del Cargo Específico: Supervisor Adjunto de Riesgos de Operación**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar y proponer a la Jefatura políticas de gestión de riesgos de operación.
- b. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos de operación a todo el personal del Banco.
- c. Apoyar en la definición, establecimiento e implementación de procedimientos y metodologías para la eficiente gestión de los riesgos de operación.
- d. Supervisar el proceso de identificación, cuantificación y propuesta de alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación.
- e. Participar en la elaboración del Plan de Continuidad de Negocios referido a los riesgos de operación.
- f. Supervisar la elaboración de los informes de opinión de riesgos de operación inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- g. Elaborar informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación que enfrente el Banco.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- h. Supervisar la elaboración de mapas de riesgos de operación.
- i. Supervisar la elaboración de los reportes de requerimiento de patrimonio por riesgo operacional.
- j. Supervisar la gestión de perdidas por riesgo operacional.
- k. Instruir y mantener constante coordinación con el personal designado de cada unidad orgánica del Banco acerca de la gestión eficiente de los riesgos de operación.
- l. Proponer mejoras en los esquemas de los reportes de incidencias de riesgos de operación.
- m. Supervisar la consolidación, análisis e informar a la jefatura de la División las incidencias relacionadas con riesgos de operación, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias, las debilidades de control identificadas y los resultados de la gestión de riesgos de operación.
- n. Brindar apoyo a la Jefatura en el sustento de informes cuando le sea requerido.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.5.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Principal de Riesgos de Operación**

**Funciones Específicas:**

- a. Participar en la elaboración de políticas de gestión de riesgos de operación.
- b. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos de operación a todo el personal del Banco.
- c. Participar en la definición, establecimiento e implementación de procedimientos y metodologías para la eficiente gestión de los riesgos de operación.
- d. Identificar, cuantificar, monitorear y proponer alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación.
- e. Verificar la correcta implementación por parte de las unidades orgánicas de las soluciones propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación y realizar el monitoreo de los resultados obtenidos.
- f. Elaborar los informes de opinión de riesgos de operación inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- g. Elaborar informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación y que enfrente el Banco.
- h. Elaborar el mapa de riesgos de operación y los reportes de requerimiento de patrimonio por riesgo operacional.
- i. Emitir informes de opinión de riesgos de operación inherentes al desarrollo de nuevos productos.
- j. Instruir y mantener constante coordinación con el personal designado de cada unidad orgánica del Banco acerca de la gestión eficiente de los riesgos de operación.
- k. Proponer mejoras en los esquemas de los reportes de incidencias, situaciones y ocurrencias de riesgos de operación.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Coordinar la elaboración del reporte consolidado de las pérdidas por riesgo operacional.
- m. Consolidar, analizar y reportar a la jefatura de la División las incidencias relacionadas con riesgos de operación, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias, las debilidades de control identificadas y los resultados de la gestión de riesgos de operación.
- n. Brindar apoyo a la Jefatura en la elaboración de informes para el Comité de Riesgos cuando le sea requerido.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.5.5 Denominación del Cargo Específico: Analista de Riesgos de Operación**

**Funciones Específicas:**

- a. Participar en la elaboración, difusión y actualización de las políticas relacionadas a los riesgos de operación.
- b. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos de operación a todo el personal del Banco a través de las diferentes unidades orgánicas que la conforman.
- c. Participar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión de riesgos de operación.
- d. Apoyar en la identificación, y cuantificación de las situaciones y ocurrencia de los riesgos de operación.
- e. Monitorear las actividades de las unidades orgánicas y coordinar todo lo necesario para la elaboración del reporte de la situación de riesgos de operación.
- f. Consolidar las incidencias reportadas de riesgos de operación.
- g. Elaborar los informes de opinión de riesgos de operación inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- h. Elaborar informes que contengan propuestas para mitigar y/o controlar los riesgos de operación que enfrente el Banco.
- i. Elaborar el mapa de riesgos de operación.
- j. Elaborar el reporte consolidado de las pérdidas por riesgo operacional
- k. Elaborar los reportes de requerimiento de patrimonio por riesgo operacional.
- l. Monitorear las actividades de implementación de soluciones propuestas para la mitigación y/o control de los riesgos de operación realizadas por las diferentes unidades orgánicas y hacer el seguimiento de los resultados a través de los indicadores definidos para tal efecto.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Riesgos de Operación.
- 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 RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

## 6.6 Sección Continuidad del Negocio

### 6.6.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Continuidad del Negocio

#### Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Continuidad del Negocio.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico Institucional del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Departamento.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la Sección, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Sección atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- g. Proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión de la continuidad del negocio en el Banco, tendentes a seguir operando en escenarios de potenciales contingencia.
- h. Impulsar y participar en la elaboración del Plan de Continuidad del Negocios y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- i. Supervisar la elaboración del informe anual referido a la Gestión de Continuidad del Negocio para ser remitido a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente.
- j. Emitir reportes e informes sobre la gestión de continuidad en forma periódica, a fin de remitir a la instancia correspondiente.
- k. Supervisar y participar en la ejecución de las pruebas de continuidad tecnológica, administrativa y operativa; por parte de los usuarios finales
- 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 externos.
- n. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p. Asumir ante el Jefe de la División los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- q. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la División Riesgos de Operación.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Riesgos de Operación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de Sección Continuidad del Negocio.

**6.6.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de la Sección Continuidad del Negocio****Funciones Específicas:**

- Participar en la definición de las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión de la continuidad del negocio en el Banco, tendentes a seguir operando en escenarios de potenciales contingencia.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Continuidad del Negocios y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de la continuidad del negocio en toda la institución, desarrollando actividades de capacitación y entrenamiento.
- Proponer estrategias de continuidad ante los riesgos evidenciados que pudieran afectar la operatividad de los procesos críticos y por ende el cumplimiento de los objetivos del Banco.
- Realizar la evaluación de los riesgos y amenazas que podrían causar una interrupción del negocio siguiendo la metodología adoptada por el Banco para el tratamiento de los riesgos
- Coordinar y participar en la ejecución de las pruebas de continuidad tecnológica, administrativa y operativa; por parte de los usuarios finales.
- Elaborar reportes e informes sobre la gestión de continuidad en forma periódica, a fin de remitir a la instancia correspondiente.
- Elaborar un informe anual referido a la Gestión de Continuidad del Negocio para ser remitido a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

**6.7 División Seguridad de la Información****6.7.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Seguridad de la Información****Funciones Específicas**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Seguridad de la Información.
- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Definir los indicadores de gestión y de calidad del proceso de seguridad de la información dentro del ámbito de su competencia.
- Dirigir y Supervisar la definición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Proponer y dirigir la elaboración y el desarrollo de planes, políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) del Banco, acorde con la legislación y normativa vigente relacionada.
- f. Proponer, planificar y dirigir las actividades que promuevan la cultura de seguridad de la información entre todos los trabajadores del Banco.
- g. Dirigir el proceso de gestión de accesos e identidades a los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas del Banco.
- h. Dirigir la definición del procedimiento de administración de claves criptográficas usadas en el Banco.
- i. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- j. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- k. 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.
- l. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control institucional y los órganos de control externo.
- m. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- n. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- o. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- p. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- q. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- s. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la unidad orgánica a su cargo.
- t. 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 del Departamento de Riesgos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Seguridad de la Información.

**6.7.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Seguridad de la Información**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de la División.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD 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 – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe 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. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura de División.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Seguridad de la Información.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.7.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Principal de Seguridad de la Información**

**Funciones Específicas:**

- a. Definir y supervisar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- b. Supervisar el reporte de indicadores de gestión y de calidad del proceso de seguridad de la información.
- c. Supervisar el desarrollo y actualización de los planes, políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) del Banco, acorde con la legislación y normativas vigentes relacionadas.
- d. Participar en la elaboración de políticas de seguridad de la información.
- e. Proponer y ejecutar actividades de concientización y entrenamiento en seguridad de información
- f. Definir e implementar el proceso de gestión de accesos e identidades a los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas, manteniendo actualizada la relación de accesos por usuario a los sistemas y aplicativos.
- g. Definir el procedimiento de administración de claves criptográficas usadas en el Banco.
- h. Supervisar la administración y control de las claves criptográficas usadas en el Banco.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Elaborar los informes de opinión de seguridad de la información inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
- j. Coordinar y monitorear, junto con el titular de la información, la implementación de los controles de seguridad de información.
- k. Dirigir las actividades de diagnóstico y evaluación de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Seguridad de la Información
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.7.4 Denominación del Cargo Específico: Analista de Seguridad de la Información**

**Funciones Específicas:**

- a. Participar en la definición e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- b. Reportar los indicadores de gestión y de calidad del proceso de seguridad de la información dentro del ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar y actualizar los planes, políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) del Banco, acorde con la legislación y normativas vigentes relacionadas.
- d. Definir y ejecutar los programas para el monitoreo del cumplimiento de políticas de seguridad de la información
- e. Ejecutar actividades de concientización y entrenamiento en seguridad de información.
- f. Apoyar en la identificación y evaluación de los riesgos asociados a fallas en la seguridad de información.
- g. Definir, implementar y monitorear el proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información, mediante el uso de herramientas tecnológicas, identificando y monitoreando tendencias que permitan detectar oportunamente problemas potenciales para el Banco, así como evaluar e informar a los titulares de la información los incidentes de seguridad de la información, de acuerdo a los procesos de manejo de los mismos.
- h. Participar en la definición e implementación del proceso de gestión de accesos e identidades a los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas, manteniendo actualizada la relación de accesos por usuario a los sistemas y aplicativos.
- i. Administrar y controlar las claves criptográficas usadas en el Banco.
- j. Realizar en forma periódica el diagnóstico y evaluación de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas.
- k. Participar en la coordinación y monitoreo, junto con el titular de la información, la implementación de los controles de seguridad de información.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Seguridad de la Información.
- 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 RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

#### 6.7.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Cómputo de Seguridad de la Información

##### Funciones Específicas:

- Mantener registros que incluyan todo lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Otorgar los accesos a los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas tecnológicas, manteniendo los registros de la atención de los requerimientos de accesos.
- Realizar el monitoreo del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones reportadas por las Divisiones Soporte Regional de la Red de Agencias, producto de las actividades de verificación del cumplimiento de controles de seguridad de la información.

Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Seguridad de la Información.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

#### 6.8 División Evaluación de Cartera de Créditos

##### 6.8.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Evaluación de Cartera de Créditos

##### Funciones Específicas

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Evaluación de Cartera de Créditos.
- Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Diseñar, proponer, y velar por el establecimiento de políticas y procedimientos para la correcta clasificación de la cartera de créditos, según la normatividad legal vigente.
- Supervisar la evaluación y clasificación del deudor con el fin de asegurar la correcta asignación de las provisiones requeridas por cada uno de ellos.
- Informar periódicamente a los órganos internos competentes así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP los resultados de sus análisis de evaluación; así como de la clasificación de la Cartera de Créditos.
- Supervisar la identificación de los deudores expuesto y no expuestos al riesgo cambiario crediticio, así como de sus provisiones respectivas.
- Supervisar la evaluación y seguimiento de los procesos de refinanciación o reestructuración de créditos otorgados en el Banco.
- Validar y sustentar los informes al Presidente del Directorio u otro funcionario competente, así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Emitir opiniones y recomendaciones en materia de su competencia.
- Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.

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

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- I. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- m. 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.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control institucional y los órganos de control externo.
- o. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- p. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- q. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- r. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- s. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- 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 del Departamento de Riesgos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de División Evaluación Cartera de Créditos.

**6.8.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de División Evaluación de Cartera de Créditos**

**Funciones Específicas:**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de la División.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD 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 – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la División, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe 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 RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- 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. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura de División.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Evaluación de Cartera de Créditos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**6.8.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Evaluación de Cartera de Créditos**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la definición, establecimiento e implementación de procedimientos y metodologías para la calificación de la cartera de créditos así como para identificar a deudores expuestos y no expuestos al riesgo cambiario crediticio, según la normatividad vigente.
- b. Realizar la evaluación y clasificación del deudor con el objeto de que el Banco pueda asignar la provisión correspondiente de acuerdo a lo exigido por la normatividad legal vigente.
- c. Identificar a los deudores expuestos y no expuestos al riesgo cambiario crediticio, con el fin de que se realicen las provisiones exigidas por la normatividad vigente.
- d. Elaborar los reportes e informes sobre la gestión de Evaluación Cartera de Créditos en forma periódica a fin de remitir a las unidades orgánicas competentes, así como a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP los resultados de sus análisis de evaluación, así como de la clasificación de la cartera de créditos.
- e. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas del Banco para la adecuación e implementación de las normativas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- f. Apoyar en la elaboración y desarrollo de las políticas para el proceso de calibración y alineamiento de la Cartera de Créditos.
- g. Efectuar la clasificación regulatoria de los deudores (incluido operaciones refinanciadas) y el cálculo de las provisiones requeridas.
- h. Realizar el seguimiento sobre las operaciones afectas a riesgo de crédito aprobadas con opinión no favorable de cualquier unidad o miembro de comité; las excepciones aplicadas a las políticas crediticias; las propuestas de acciones correctivas necesarias, según sea el caso; el cumplimiento de las normativas referidas a la administración del riesgo de sobreendeudamiento minorista.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las señales de alerta temprana detectadas por las unidades orgánicas que participan en el proceso de otorgamiento.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

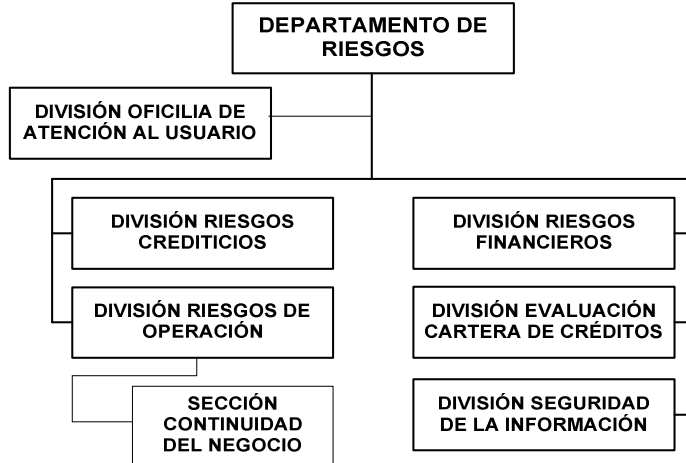
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
---	----------------	-----------

<b>MOF – DEPARTAMENTO DE RIESGOS</b>	<b>BN-MOF-2100-06-02</b>	<b>06 SETIEMBRE 2011</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del: Jefe de División Evaluación de Cartera de Créditos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

**7 ORGANIGRAMA**



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