

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

[00.00.062.03](#)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA LEGAL

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	Finalidad	4
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Actualización.....	4
1.4.	Base Legal y/o Administrativa	4
1.5.	Responsabilidad	4
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
3.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	5
3.1.	Gerencia Legal	5
3.1.a.	Gerente Legal	5
3.1.b.	Asistente Ejecutivo Legal	6
3.1.c.	Analista Legal	7
3.1.d.	Secretaria	7
3.1.e.	Auxiliar Legal	8
4.	MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANOS DE LÍNEA	8
4.1.	Subgerencia Asuntos Procesales.....	8
4.1.a.	Subgerente Asuntos Procesales	9
4.1.b.	Secretaria	10
4.1.c.	Auxiliar Asuntos Procesales	10
4.1.1	Sección Procesos Judiciales y Administrativos	11
4.1.1.a	Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos	11
4.1.1.b	Analista de Procesos Judiciales y Administrativos	12
4.1.1.c	Técnico Procesos Judiciales y Administrativos.....	13
4.1.2	Sección Procesos Laborales	13
4.1.2.a	Jefe Sección Procesos Laborales.....	14
4.1.2.b	Analista de Procesos Laborales	14
4.1.2.c	Técnico de Procesos Laborales	15
4.2.	Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros	15
4.2.a.	Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros.....	16
4.2.b.	Analista Asuntos Bancarios y Financieros	16
4.2.c.	Secretaria	17
4.2.d.	Auxiliar Asuntos Bancarios y Financieros	17
4.3.	Subgerencia Asuntos Administrativos.....	18
4.3.a.	Subgerente Asuntos Administrativos	18

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

4.3.b.	Analista Asuntos Administrativos.....	19
4.3.c.	Secretaria	20
5.	FUNCIONES COMUNES DEL GERENTE, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN.....	21
6.	DISPOSICION FINAL	21
7.	ORGANIGRAMA.....	22

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Finalidad

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

1.2. Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Gerencia de Legal.

1.3. Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la Gerencia o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4. Base Legal y/o Administrativa

- 1.4.1. Acuerdo de Directorio N° 2018 del 03 de setiembre de 2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.
- 1.4.2. Acuerdo de Directorio N° 2315 del 17 de setiembre de 2020, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizacional Básica del Banco de la Nación.
- 1.4.3. Acuerdo de Directorio N° 2321 del 29 de octubre de 2020, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5. Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes y/o Jefes de 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, en forma detallada, las funciones que les corresponde de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia de Legal

ORGANOS DE LÍNEA

- **Subgerencia Asuntos Procesales**
Sección Procesos Judiciales y Administrativos
Sección Procesos Laborales
- **Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros**
- **Subgerencia Asuntos Administrativos**

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

3. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1. Gerencia Legal

Misión

Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del Banco, así como asegurar la efectiva atención de acciones legales, judiciales y de asesoría a las unidades orgánicas del Banco. Asimismo, representar al Banco ante autoridades judiciales y administrativas que correspondan a su competencia.

Funciones

- a. Organizar las sesiones de Directorio, llevar el registro de asistencia de los Directores para efectos del cálculo del pago de dietas y conservar los Libros de Actas de Directorio, sus anexos y otros documentos de utilidad como sustento; así como transcribir y autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, poniéndolos de conocimiento de las áreas encargadas de su ejecución.
- b. Proponer la aprobación y modificación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia; así como supervisar, evaluar, monitorear su implementación y cumplimiento.
- c. Proponer la aprobación de disposiciones normativas, así como aprobar procedimientos, instructivos, estándares, protocolos, metodologías, manuales y guías, entre otros, en las materias de su competencia.
- d. Asesorar y absolver consultas en materia legal, inherentes a las funciones que el Banco realiza, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las unidades orgánicas del Banco, así como emitir opinión respecto a las consultas externas, que le formulen sobre aspectos legales del Banco.
- e. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos de índole legal que requieran las unidades orgánicas del Banco, en coordinación con éstos, para su operatividad.
- f. Revisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- g. Representar al Banco en procesos judiciales de índole laboral y previsional, así como en acuerdos extrajudiciales.
- h. Conducir las acciones relativas a la defensa legal de los funcionarios y servidores de la Banco emplazados con ocasión del ejercicio regular de sus funciones.
- i. Representar al Banco ante el Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales exceptuando laborales, Ministerio Público, autoridades políticas en el ámbito nacional, en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos.
- j. Absolver las consultas legales en materia bancaria y financiera que requieran las unidades orgánicas, relacionadas con las operaciones y servicios del Banco su organización, funciones o actuación administrativa.
- k. Inscribir en Registros Públicos el otorgamiento o revocatoria de poderes otorgados por el Directorio a representantes del Banco.
- l. Supervisar, consolidar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- m. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el Banco.

Funciones específicas a nivel de cargos

3.1.a. Gerente Legal

- a. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Legal.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- b. Actuar como Secretario del Directorio, organizar las sesiones de Directorio, llevar el registro de asistencia de los Directores para efectos del cálculo del pago de dietas y conservar los Libros de Actas de Directorio, sus anexos y otros documentos de utilidad como sustento.
- c. Transcribir y autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, comunicándolos de manera adecuada y segura a las unidades orgánicas o funcionarios encargados de su ejecución.
- d. Proponer la aprobación y modificación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia; así como supervisar, evaluar, monitorear su implementación y cumplimiento.
- e. Proponer la aprobación de disposiciones normativas, así como aprobar procedimientos, instructivos, estándares, protocolos, metodologías, manuales y guías, entre otros, en las materias de su competencia.
- f. Asesorar y absolver consultas y emitir informes de opinión que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- g. Representar al Banco ante las Entidades Públicas y Privadas, en el ejercicio de las funciones y conducir la representación legal del Banco en vías de acción y defensa.
- h. Revisar y visar los proyectos de disposiciones normativas en las materias de su competencia; así como evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos normativos sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- i. Absolver las consultas legales en materia bancaria y financiera que requieran las unidades orgánicas, relacionadas con las operaciones y servicios del Banco su organización, funciones o actuación administrativa.
- j. 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 de: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Gerencia Legal.

Consideraciones Especiales

- a. El Gerente Legal depende directamente de la Gerencia General. En el ejercicio de las funciones de Secretario del Directorio, responde ante el Directorio del Banco por la existencia y veracidad de los Libros de Actas y de las constancias y certificaciones que expida respecto de los mismos.
- b. Para ser Gerente Legal se requiere ser abogado y peruano de nacimiento.
- c. El Gerente Legal no podrá ejercer otra actividad ajena fuera del Banco, salvo la docencia.
- d. El Gerente Legal está obligado a guardar reserva de todos los asuntos que sean de su conocimiento en razón de su función.
- e. El Gerente Legal es el Fedatario de la Institución y, como tal, podrá autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, expedir copias de documentos y contratos en los que intervenga el Banco, dando fe pública de ellos.

3.1.b. Asistente Ejecutivo Legal

- a. Organizar las sesiones de Directorio realizando las citaciones, preparando las agendas, actas y demás documentación que requiera el Directorio.
- b. Llevar el registro de asistencia de los Directores a las sesiones del Directorio para efectos del cálculo del pago de dietas.
- c. Transcribir los acuerdos que adopte el Directorio.
- d. Conservar, de acuerdo a Ley, los Libros de Actas de Sesiones de Directorio, sus anexos y otros documentos que sirvan de sustento.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e. Preparar la documentación para comunicar a las unidades orgánicas del Banco, los Acuerdos de Directorio, de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Legal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

3.1.c. Analista Legal

- a. Realizar el control del presupuesto de la Gerencia y emitir los reportes correspondientes.
- b. Colaborar con el Asistente Ejecutivo en la organización de las Sesiones de Directorio.
- c. Llevar el control de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, Auditoría Interna y otros a fin de cumplir con los plazos previstos.
- d. Elaborar los informes de opinión legal que le sean asignados por la Gerencia.
- e. Supervisar, consolidar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- f. Apoyar en el cotejo del texto final de las Actas contra las transcripciones y certificaciones que requieren ser distribuidas a las unidades orgánicas del Banco, para su ejecución y/o conocimiento.
- g. Colaborar en la transcripción de los acuerdos que adopte el Directorio.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Legal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

3.1.d. Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Ingresar en el aplicativo informático Share Point del Banco, los principales documentos de consulta dirigidos a la Gerencia Legal, así como las respuestas brindadas a estas, cuando sean elaboradas directamente por la Gerencia; manteniendo un registro ordenado de las mismas.
- e. Actualizar la agenda del Gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Gerencia.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Gerencia.
- j. 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- k. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- l. Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- m. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- o. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Gerencia.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Legal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

3.1.e. Auxiliar Legal

- a. Apoyar en la digitalización de las actas y documentación de las sesiones de Directorio.
- b. Apoyar en la elaboración de las carpetas (agendas y diversos documentos) para las Sesiones de Directorio.
- c. Apoyar en el cotejo del texto final de las Actas contra las transcripciones y certificaciones que requieren ser distribuidas a las unidades orgánicas del Banco, para su ejecución y/o conocimiento.
- d. Mantener actualizado el archivo y registro de las transcripciones o certificaciones emitidas por la Gerencia.
- e. Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- f. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Gerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- g. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- h. Entregar y distribuir los documentos que genere la Subgerencia.
- i. Recibir y distribuir los útiles de oficina según indicaciones de la secretaria.
- j. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende, asimismo los informes que se remiten a los organismos externos y unidades orgánicas del Banco.
- k. Acondicionar la sala de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos audiovisuales que se requieran.
- l. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4. MISIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1. Subgerencia Asuntos Procesales

Misión

Defender y/o representar al Banco con eficiencia y eficacia en la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Sistema de Administración de Justicia (Poder Judicial - PJ, Ministerio Público - MP, Tribunal Constitucional – TC y Policía Nacional del Perú – PNP), Tribunales Arbitrales y Autoridad Administrativa (Indecopi – Protección y Defensa del Consumidor y Concursal), en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.a. Subgerente Asuntos Procesales

- a. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- b. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales relativas a todas las materias de derecho y arbitrales para ejercer la protección de los derechos del Banco que pudieren ser afectados o hubiesen sido afectados.
- c. Disponer y/o ejercer la representación o representar al Banco en vía de acción para la tutela de sus derechos ante las autoridades del sistema de administración de justicia (Poder Judicial - PJ, Ministerio Público - MP, Tribunal Constitucional – TC y Policía Nacional del Perú – PNP), arbitrales y administrativa del Indecopi en materia concursal, desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento.
- d. Disponer y/o ejercer la representación o representar al Banco en vía de defensa para descargar y/o repeler cualquier afectación a sus intereses económicos, imagen y reputación ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP, TC y PNP), arbitrales y administrativa del Indecopi en materia de Protección y Defensa del Consumidor.
- e. Disponer y/o ejercer la representación o representar al Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los casos en los que sea parte, tramitados como antesala de los procesos judiciales y arbitrales.
- f. Disponer o ejercer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados penalmente con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado (el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y el Fondo Nacional de Financiamiento del Estado – FONAFE) o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- g. Brindar asesoría y asistir a los funcionarios y servidores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP y PNP), para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- h. Emitir informes de opinión, brindar asesoría y absolver consultas sobre los asuntos procesales materia de su competencia.
- i. Coordinar e instruir con las diferentes unidades orgánicas del Banco el cumplimiento de los mandatos dictados por las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP, TC y PNP), arbitrales y administrativas (Indecopi – Protección y Defensa de Consumidor y Concursal); así como atender y coordinar el cumplimiento de sus requerimientos.
- j. Realizar el control, supervisión y seguimiento de los procesos judiciales relativos a todas las materias de derecho, arbitrales y administrativos ante Indecopi en Defensa y Protección al Consumidor y Concursal, instaurados por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos, para ejercer la protección de los derechos del Banco que pudieren ser afectados o hubiesen sido afectados.
- k. Mantener actualizado un registro y/o sistema de información general e integral de la carga procesal; y, presentar informes periódicos a la Gerencia sobre el estado de situación de los procesos y procedimientos en trámite, concluidos y resueltos.
- l. Evaluar, analizar y proyectar las contingencias en relación a los procesos y procedimientos interpuestos contra el Banco, de acuerdo a la información brindada por los abogados de la Subgerencia y los asesores legales externos.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la Unidad Orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Legal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Legal.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Asuntos Procesales.

4.1.b. Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Ingresar en el aplicativo informático Share Point del Banco, los principales documentos de consulta dirigidos a la Gerencia o directamente a la Subgerencia, así como las respuestas brindadas a estas, cuando sean elaboradas por la Subgerencia; manteniendo un registro ordenado de las mismas
- e. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir por medios electrónicos las demás comunicaciones según las necesidades de la Subgerencia.
- j. 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.
- k. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Procesales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.1.c. Auxiliar Asuntos Procesales

- a. Distribuir la correspondencia física o electrónica enviada por la Subgerencia 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 de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Confeccionar las carpetas de trabajo físicas o digitales y anillados, de ser el caso, para las reuniones que se le encomiende.
- d. Acondicionar la sala de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- f. Entregar y distribuir los documentos que genere la Subgerencia.
- g. Recibir y distribuir los útiles de oficina según indicaciones de la secretaria.
- h. Recabar notificaciones que se encuentran en la casilla del Palacio de Justicia u oficina correspondiente.
- i. Apoyar en el ordenamiento y archivo de la documentación.
- j. Apoyar en la distribución de materiales.
- k. Apoyar en el traslado y ordenamiento de muebles.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- l. Apoyar en el fotocopiado y anillados de documentos.
- m. Apoyar y ayudar en las acciones necesarias para la ejecución de las reuniones del Subgerente.
- n. Ser responsable, de ser el caso, de la entrega de los escritos o documentos a presentarse ante las instancias judiciales y/o administrativas en Lima, Callao, Cono Sur, Cono Norte, Cono Este y otros que se le encomiende.
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Procesales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.1.1 Sección Procesos Judiciales y Administrativos

Misión

Defender y/o representar al Banco con eficiencia y eficacia en la protección y tutela de sus derechos ante las autoridades del Sistema de Administración de Justicia (Poder Judicial - PJ, Ministerio Público - MP, Tribunal Constitucional – TC y Policía Nacional del Perú – PNP), Tribunales Arbitrales y Autoridad Administrativa (Indecopi – Protección y Defensa del Consumidor y Concursal), en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos y procedimientos, con excepción de las materias laboral y previsional.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.1.a Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos

- a. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles y/o arbitrales relativas a todas las materias de derecho, con excepción del ámbito laboral y previsional, para ejercer la protección de los derechos del Banco que pudieren ser afectados o hubiesen sido afectados.
- b. Disponer y/o ejercer la representación o representar al Banco en vía de acción para la tutela de sus derechos ante las autoridades del sistema de administración de justicia (Poder Judicial - PJ, Ministerio Público - MP, Tribunal Constitucional – TC y Policía Nacional del Perú – PNP), arbitrales y administrativa del Indecopi en materia concursal, desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento, con excepción de las materias laboral y previsional.
- c. Disponer y/o ejercer la representación o representar al Banco en vía de defensa para descargar y/o repeler cualquier afectación a sus intereses económicos, imagen y reputación ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP, TC y PNP), arbitrales y administrativa del Indecopi en materia de Protección y Defensa del Consumidor, con excepción de las materias laboral y previsional.
- d. Asistir legalmente a los representantes del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los casos en los que sea parte, tramitados como antesala de los procesos judiciales y arbitrales, salvo en materia laboral o previsional.
- e. Disponer o ejercer la defensa de funcionarios y trabajadores del Banco, cuando son denunciados penalmente con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado (el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y el Fondo Nacional de Financiamiento del Estado – FONAFE) o exista conflicto de intereses con el propio Banco, ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP y PNP).
- f. Brindar asesoría y asistir a los funcionarios y servidores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP y PNP), para el esclarecimiento de hechos delictivos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- g. Emitir informes de opinión, brindar asesoría y absolver consultas sobre los asuntos procesales materia de su competencia.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- h. Coordinar e instruir a las diferentes unidades orgánicas del Banco el cumplimiento de los mandatos dictados por las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP, TC y PNP), arbitrales y administrativas (Indecopi – Protección y Defensa de Consumidor y Concursal) en materia de su competencia; así como atender y coordinar el cumplimiento de sus requerimientos.
- i. Mantener actualizado un registro y/o sistema de información general e integral de la carga procesal de su competencia; informar permanentemente a la Subgerencia sobre los procesos o procedimientos en trámite, concluidos y resueltos.
- j. Realizar el control, supervisión y seguimiento de los procesos judiciales o procedimientos administrativos de su competencia, instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos, para ejercer la protección de los derechos del Banco que pudieren ser afectados o hubiesen sido afectados.
- k. Evaluar, analizar y proyectar las contingencias en relación a los procesos y procedimientos interpuestos contra el Banco, con excepción de las materias laboral y previsional, de acuerdo a la información brindada por los analistas de la Subgerencia y los asesores legales externos.
- l. Participar en la ejecución de los procedimientos de selección, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos (en Lima), relacionados a los procesos o procedimientos de competencia de la Sección.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente de Asuntos Procesales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Asuntos Procesales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Procesos Judiciales.

4.1.1.b Analista de Procesos Judiciales y Administrativos

- a. Ejercer la representación o representar al Banco en vía de acción para la tutela de sus derechos ante las autoridades del sistema de administración de justicia (Poder Judicial - PJ, Ministerio Público - MP, Tribunal Constitucional – TC y Policía Nacional del Perú – PNP), arbitrales y administrativa del Indecopi en materia concursal, desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento, con excepción de las materias laboral y previsional.
- b. Ejercer la representación o representar al Banco en vía de defensa para descargar y/o repeler cualquier afectación a sus intereses económicos, imagen y reputación ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP, TC y PNP), arbitral y administrativa del INDECOPI en materia de Protección y Defensa del Consumidor, con excepción de las materias laboral y previsional.
- c. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial que se inicien en su contra, o que requiera iniciar como requisito previo de las acciones judiciales de su competencia.
- d. Ejercer la defensa de trabajadores y funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado (el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y el Fondo Nacional de Financiamiento del Estado – FONAFE) o exista conflicto de intereses con el propio Banco, ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP y PNP).
- e. Brindar asesoría y asistir a los trabajadores y funcionarios del Banco que son citados como testigos a concurrir ante las autoridades del sistema de administración de justicia (PJ, MP y PNP), para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- f. Absolver consultas relacionadas al estado situacional de los procesos y procedimientos que se encuentran en el ámbito de su competencia.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- g. Participar en la ejecución de los procedimientos de selección, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos (en Lima), relacionados a los procesos o procedimientos de su competencia, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- h. Evaluar, analizar y proyectar las contingencias en relación a los procesos y procedimientos interpuestos contra el Banco, materia de su competencia.
- i. Comunicar a la unidad orgánica correspondiente, la adjudicación y/o dación en pago de bienes como resultado de la recuperación de créditos.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.1.1.c Técnico Procesos Judiciales y Administrativos.

- a. Apoyo en la absolución de consultas relacionadas con las funciones que son materia de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- b. Efectuar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas del Banco, requiriendo la documentación e información necesaria, a fin de iniciar y proseguir adecuadamente las acciones que son materia de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- c. Estudiar expedientes de baja complejidad (cuantía o materia) y elaborar proyectos de escritos judiciales y administrativos de competencia de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- d. Efectuar las diligencias para el seguimiento y gestión de los diferentes procesos judiciales y procedimientos administrativos de competencia de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos; así como realizar labores de apoyo en el ámbito judicial y administrativo encomendadas por el Jefe de Sección o persona designada por este.
- e. Elaborar informes, reportes, cuadros, estadísticas, indicadores y otras acciones requeridas por la Jefatura sobre los asuntos de la competencia, de la Sección.
- f. Asistir al Jefe de la Sección en el seguimiento de los procesos de selección para la contratación de asesorías y estudios externos en los que la Sección Procesos Judiciales y Administrativos se constituye en área usuaria y/o técnica.
- g. Tramitar la información requerida para los procesos judiciales o procedimientos administrativos a cargo de asesores legales externos.
- h. Efectuar los trámites de recojo de notificaciones, entrega de escritos y archivo de resoluciones; así como apoyar en la entrega de demandas y/o notificaciones diarias al interno de la Sección.
- i. Ingresar las demandas, escritos y/o notificaciones al registro y/o sistema de información.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.1.2 Sección Procesos Laborales

Misión

Representar a la institución en los procesos judiciales de naturaleza laboral y previsional, así como en los acuerdos extrajudiciales, derivados de un proceso judicial en materia laboral o previsional. Asesorar a la Subgerencia de Asuntos Procesales en la aplicación de la normatividad laboral y previsional.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Funciones específicas a nivel de cargos

4.1.2.a Jefe Sección Procesos Laborales

- a. Representar al Banco en procesos judiciales de índole laboral, previsional, así como en los acuerdos extrajudiciales derivados de un proceso judicial laboral y previsional en que sea parte.
- b. Asesorar a la Gerencia o Subgerencia en aspectos relacionados con los procesos y actividades laborales.
- c. Emitir informes legales, así como elaborar y proponer dispositivos sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende el Subgerente.
- d. Coordinar e instruir con las diferentes unidades orgánicas del Banco el cumplimiento de los mandatos judiciales, en los que intervengan trabajadores y/o pensionistas del Banco. Atender y coordinar el cumplimiento de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial dentro de dichos procesos.
- e. Supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en provincias, a través de los abogados de la Sección, respecto a la representación judicial en materia laboral y previsional que le sea asignada.
- f. Mantener actualizado un registro de los juicios y causas laborales y previsionales planteados contra el Banco; informar permanentemente a la Subgerencia de Asuntos Procesales sobre los procesos en curso concluidos y resueltos.
- g. Proyectar las contingencias en relación a los juicios laborales interpuestos contra el Banco, de acuerdo a la información brindada por los abogados de la Sección.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Subgerente de Asuntos Procesales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente de Asuntos Procesales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Sección Procesos Laborales.

4.1.2.b Analista de Procesos Laborales

- a. Ejercer la defensa y/o representación del Banco por delegación, en audiencias públicas programadas en los procesos judiciales de índole laboral y previsional, así como en los acuerdos extrajudiciales necesarios para el inicio de una acción judicial de índole laboral o previsional.
- b. Coordinar la atención de los pedidos efectuados por el Poder Judicial, respecto a información de los trabajadores y pensionistas, en los procesos judiciales de índole laboral o previsional.
- c. Informar a la Jefatura sobre los procesos judiciales relevantes, en curso, sentenciados, concluidos y resueltos. Así como informar de manera inmediata las contingencias que se presenten en los procesos.
- d. Coordinar y supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos a nivel nacional, respecto a la representación judicial en materia laboral y previsional que le sea asignada.
- e. Apoyar en asesorías y proyectar propuestas para la absolución de consultas que le sean solicitadas por la jefatura en aspectos jurídicos laborales y previsionales.
- f. Realizar las acciones procesales pertinentes en los expedientes a su cargo, siendo responsables de la presentación y entrega oportuna de los escritos y/o documentos ante los órganos jurisdiccionales, así como los actos procesales y administrativos que correspondan a través de los medios que el Poder Judicial ponga a disposición de los usuarios, bajo responsabilidad.
- g. Emitir informes legales sobre materias vinculadas al ámbito laboral o previsional relacionados a los procesos judiciales de competencia de la sección.
- h. Atender a los representantes del Poder Judicial, en las diligencias externas llevadas a cabo en las instalaciones del Banco, relacionadas a los procesos laborales o previsionales.
- i. Realizar reuniones de trabajo y coordinación con la jefatura de Sección, Subgerencia y/o Gerencia, respecto a la gestión administrativa y judicial de los procesos laborales y previsionales a su cargo.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- j. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos laborales o previsionales que disponga la jefatura.
- k. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos internos vinculados con los asuntos de competencia de la sección.
- l. Apoyar con la documentación y normas necesarias que la jefatura requiera.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe Sección Procesos Laborales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.1.2.c Técnico de Procesos Laborales

- a. Apoyar en la absolución de consultas relacionadas con las funciones que son materia de la Sección Procesos Laborales.
- b. Efectuar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas del Banco, requiriendo la documentación e información necesaria, a fin de iniciar y proseguir adecuadamente las acciones de su competencia.
- c. Ejercer la defensa y/o representación del Banco por delegación en expedientes de baja complejidad, en audiencias públicas programadas en los procesos judiciales de índole laboral y previsional.
- d. Representar al Banco en calidad de Apoderado dentro de los procesos laborales o previsionales, de ser el caso.
- e. Efectuar el seguimiento y gestión de los diferentes procesos judiciales: así como realizar labores de apoyo en el ámbito judicial encomendadas por el Jefe de Sección o persona designada por este.
- f. Elaborar informes, cuadros, estadísticas, indicadores y otras acciones requeridas por la Jefatura sobre los asuntos de su competencia, según lo indicado por la Jefatura de Sección.
- g. Asistir al Jefe de la Sección en el seguimiento de los procesos de selección para la contratación del patrocinio procesal y/o consultorías en materia de su competencia.
- h. Tramitar la información requerida para los procesos judiciales a cargo de asesores legales externos y supervisar *la gestión de las asesorías y estudios externos de las provincias asignadas*.
- i. Efectuar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los mandatos judiciales en los que intervengan trabajadores del Banco e informar al Jefe de Sección o persona designada por este.
- j. Ingresar las demandas y/o notificaciones al sistema informático.
- k. Descargar notificaciones y/o demandas del SINOE.
- l. Efectuar la entrega de demandas, notificaciones físicas y electrónicas diarias.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Jefe Sección Procesos Laborales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.2. Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

Misión

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

Funciones específicas a nivel de cargos

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

4.2.a. Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros

- a. Absolver las consultas legales en materia bancaria y financiera que requieran las unidades orgánicas, relacionadas con las operaciones y servicios del Banco su organización o funciones o actuación administrativa.
- b. Revisar, elaborar, actualizar, coordinar y visar los contratos, convenios o documento contractual relacionados a los asuntos de su competencia en los que intervenga el Banco, conjuntamente o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, excepto los relacionados en materia laboral, previsional, adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas.
- c. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia relacionadas con las funciones del Banco, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos Poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco.
- d. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas en materia administrativa relacionadas con las operaciones y servicios del Banco.
- e. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades bancarias y financieras que realiza el Banco.
- f. Ejecutar procedimientos relacionados con operaciones crediticias: estudio de garantías reales, revisión de documentos y elaboración de minutas
- g. Revisar y calificar los poderes de apoderados o representantes legales de personas naturales y jurídicas que contratan operaciones bancarias o servicios financieros del Banco.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia de Asuntos Bancarios y Financieros.

4.2.b. Analista Asuntos Bancarios y Financieros.

- a. Absolver las consultas en materia legal relacionadas con operaciones y servicios del Banco.
- b. Revisar, actualizar, elaborar, coordinar y visar los contratos, convenios y/o documento contractual relacionados a los asuntos de su competencia en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, excepto los relacionados en materia laboral, previsional, adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas.
- c. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia relacionadas con las funciones del Banco, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos Poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco.
- d. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas en materia administrativa relacionadas con las operaciones y servicios del Banco.
- e. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

4.2.c. Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Ingresar en el aplicativo informático Share Point del Banco, los principales documentos de consulta dirigidos a la Gerencia o directamente a la Subgerencia, así como las respuestas brindadas a estas, cuando sean elaboradas por la Subgerencia; manteniendo un registro ordenado de las mismas
- e. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Subgerencia.
- j. 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.
- k. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- l. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- m. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- o. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Asuntos Bancarios y Financieros.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.2.d. Auxiliar Asuntos Bancarios y Financieros

- a. Distribuir la correspondencia enviada por la Subgerencia 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 de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Confeccionar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- d. Apoyar en la recepción diaria de los documentos que ingresan.
- e. Recibir y distribuir los útiles de oficina según indicaciones de la secretaria.
- f. Apoyar en el ordenamiento y archivo de la documentación.
- g. Apoyar en la distribución de materiales.
- h. Apoyar en el fotocopiado y anillados de documentos.
- i. Apoyar y ayudar en las acciones necesarias para la ejecución de las reuniones del Subgerente.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- j. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.3. Subgerencia Asuntos Administrativos

Misión

Asegurar la oportuna asesoría jurídica a las unidades orgánicas del Banco, en materia administrativa, así como Asesoría en Contratación Estatal durante los procesos de contratación de bienes, servicios y obras bajo el ámbito de la normativa de Contratación Estatal, vinculadas a su organización, funcionamiento y actividades a fin de coadyuvar a la realización de su objeto.

Funciones específicas a nivel de cargos

4.3.a. Subgerente Asuntos Administrativos

- a. Disponer la gestión de trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco o de terceros que le sean transferidos.
- b. Coordinar, revisar y/o proveer la conformidad, siempre que no existan o adviertan observaciones, a los contratos derivados de Licitaciones y Concursos Públicos, según la normativa de Contratación Estatal y/o convenios excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de Contratación Estatal sujetos a supervisión del OSCE, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, excepto los relacionados con materia laboral, previsional y otros procedimientos de selección, así como asesorar legalmente a la Gerencia de Logística u otras áreas del Banco en la absolución de las consultas que se generen durante la ejecución de los acotados documentos contractuales, cuando lo requieran.
- c. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, así como mantener actualizada la relación de apoderados.
- d. Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas que emita el Banco a través de la Gerencia General, excepto los relacionados en materia laboral y previsional.
- e. Revisar y calificar los poderes de apoderados o representantes legales de personas naturales y jurídicas que contratan bajo la normativa de contrataciones del Estado con el Banco o suscriben Convenios o contratos de orden administrativo.
- f. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los instrumentos que aprueban el Plan Anual de Contrataciones del Banco y en aquellos que designan a los miembros de los Comités Especiales.
- g. Velar por el inicio de los trámites de naturaleza administrativa y los procedimientos administrativos ante el INDECOPI y otros organismos similares, cautelando los intereses de la institución, con excepción de los reclamos y denuncias que se inicien ante la comisión de defensa del consumidor de INDECOPI.
- h. Sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, ante la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- i. Atender las consultas y brindar asesoría legal a las unidades orgánicas para la atención de los reclamos administrativos que se planteen contra el Banco y sobre asuntos relacionados con la normativa de Contratación Estatal.
- j. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas respecto a la normativa de Contratación Estatal.
- k. Difundir las normas legales en los aspectos relativos a la normativa de Contratación Estatal que sean de interés del Banco, uniformizando el criterio legal que debe adoptar.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- I. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los Cargos específicos de la Subgerencia Asuntos Administrativos.

4.3.b. Analista Asuntos Administrativos

- a. Absolver las consultas legales en materia administrativa que requieran las unidades orgánicas, relacionadas con su organización, funciones y actuación administrativa que incluye las relacionadas a la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según la normativa de Contratación Estatal; así como emitir los informes correspondientes de ser el caso.
- b. Asesorar en los trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- c. Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas que emita el Banco, excepto los relacionados en materia laboral y previsional
- d. Realizar el trámite de inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, así como mantener actualizada la relación de apoderados.
- e. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos Poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco
- f. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia.
- g. Representar al Banco en temas de naturaleza administrativa y efectuar los procedimientos administrativos ante el INDECOPI y otros organismos similares, con excepción de los reclamos y denuncias que se inician ante la Comisión de Defensa del Consumidor del INDECOPI.
- h. Asesorar jurídicamente a los Comités Especiales de los procedimientos de selección correspondientes a la normativa de Contratación Estatal y elaborar los informes legales respectivos, de carácter no vinculante, en atención a los requerimientos realizados por los Comités y a la autonomía de estos.
- i. Coordinar con las diversas dependencias la tramitación e implementación de las resoluciones que debe firmar la Gerencia General en relación a los recursos impugnatorios que se presenten en los procesos de selección regulados por la normativa de Contratación Estatal.
- j. Elaborar informes legales sobre los recursos impugnatorios presentados ante el Tribunal del OSCE relacionados a la normativa de Contratación Estatal que se presenten contra el Banco, sin perjuicio de los informes técnicos a cargo de las dependencias competentes.
- k. Emitir los informes legales que correspondan sobre la base de los informes técnicos preparados por la Gerencia de Logística y demás unidades orgánicas competentes, vinculados a los procedimientos de selección licitación y Concurso Público.
- l. Elaborar informes legales de los expedientes de contrataciones directas propuestos y sustentados técnicamente por la Gerencia de Logística o unidad orgánica competente y elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio que aprobarán las exoneraciones.
- m. Coordinar, revisar y/o proveer la conformidad, siempre que no existan o adviertan observaciones, a los contratos derivados de Licitaciones y Concursos Públicos, según la normativa de Contratación Estatal y/o convenios excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de Contratación Estatal sujetos a supervisión del OSCE, así como atender las consultas que se generen durante la ejecución de esos documentos contractuales, siempre que versen sobre aspectos legales y sobre la base de los informes técnicos cuando corresponda.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- n. Asesorar y elaborar los informes legales que correspondan para los procesos de sanciones regulados en la normativa de Contratación Estatal sobre la base de los informes técnicos preparados por la Gerencia de Logística o la Gerencia competente.
- o. Atender las consultas legales en materia de adquisiciones y contrataciones efectuadas por la Subgerencia Asuntos Procesales respecto a la solución de controversias.
- p. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Administrativos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

4.3.c. Secretaria

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Subgerente.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Subgerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Subgerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d. Ingresar en el aplicativo informático Share Point del Banco, los principales documentos de consulta dirigidos a la Gerencia o directamente a la Subgerencia, así como las respuestas brindadas a estas, cuando sean elaboradas por la Subgerencia; manteniendo un registro ordenado de las mismas
- e. Actualizar la agenda del Subgerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- f. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Subgerencia.
- g. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- h. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir comunicaciones electrónicas según las necesidades de la Subgerencia.
- j. 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.
- k. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Subgerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- l. Tramitar los viáticos del personal de la Subgerencia que viaje en comisión de servicio.
- m. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Subgerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- o. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Subgerencia.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente Asuntos Administrativos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Subgerente Asuntos Administrativos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5. FUNCIONES COMUNES DEL GERENTE, SUBGERENTES Y JEFES DE SECCIÓN

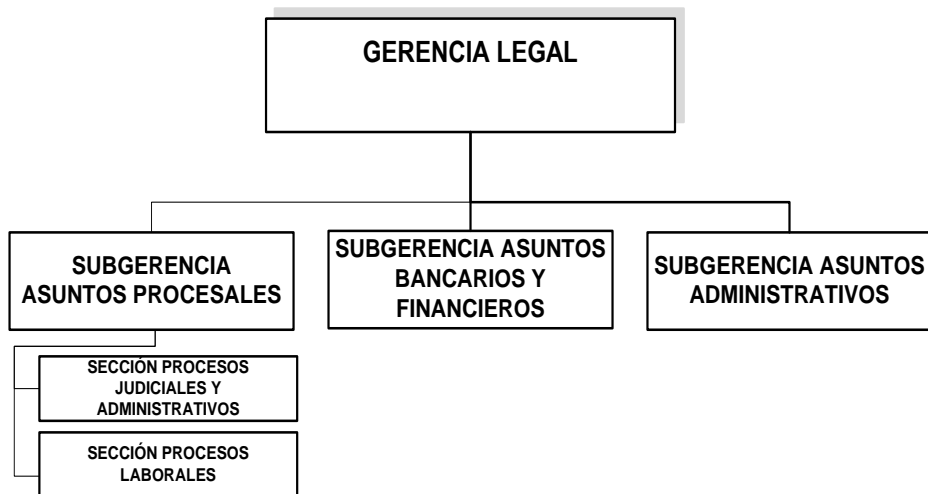
- 5.1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo del Banco (POI), así como de las modificaciones que correspondan de dichos instrumentos en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
- 5.2. Liderar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas asignadas bajo el marco de su competencia en el PEI y POI.
- 5.3. Liderar la adecuada planificación de los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas, así como supervisar la ejecución eficiente de dichos recursos.
- 5.4. Velar por el cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos de los proyectos asignados a la gerencia, a fin de garantizar la íntegra ejecución de los gastos de capital asociados y presupuestados para el ejercicio en curso.
- 5.5. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- 5.6. Conducir la gestión de los sistemas y procesos de su competencia, en concordancia con las normas de los entes rectores; así como supervisar, evaluar, monitorear su adecuado funcionamiento.
- 5.7. Conducir la implementación de los planes de sensibilización, capacitación y difusión de las disposiciones y documentos referidos a los procesos de su competencia.
- 5.8. Liderar y disponer las acciones pertinentes, en el marco sus competencias, para la absolución y el levantamiento de las recomendaciones formuladas por los órganos de control internos y externos.
- 5.9. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas a la Seguridad de la Información y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- 5.10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- 5.11. Emitir opinión técnica y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia.
- 5.12. Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- 5.13. Informar al Órgano de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.
- 5.14. 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.
- 5.15. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- 5.16. Realizar otras funciones que le asigne el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, Gerencia o Subgerencia, según corresponda.

6. DISPOSICION FINAL

- 6.1 Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones BN-MOF-4500-014-02 Rev. Genérica, de fecha 12 diciembre 2018

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-03 Rev.0	01 JUNIO 2021
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

7. ORGANIGRAMA



Original aprobado por:

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES
Gerente General (e)

Original visado por:

GINA GRANADINO SALAZAR
Gerente (e) de Legal

OSCAR RAÚL PINEDO MEZA
Gerente de Planeamiento y Control de Gestión

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional