

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

00.00.062

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA LEGAL

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

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Finalidad	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Actualización	4
1.4	Base Legal y/o Administrativa	4
1.5	Responsabilidad.....	4
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA	4
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	7
4.1	Subgerencia Asuntos Procesales.....	7
4.1.1	Sección Procesos Judiciales y Administrativos	9
4.1.2	Sección Procesos Laborales	10
4.2	Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros	11
4.3	Subgerencia Asuntos Administrativos	12
4.4	Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo.....	14
5.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	16
5.1	Gerencia Legal	16
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Gerente Legal.....	16
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	18
5.1.3	Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo Legal.....	18
5.1.4	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Legal	19
5.2	Subgerencia Asuntos Procesales.....	19
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Asuntos Procesales	19
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	21
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Asuntos Procesales	22
5.3	Sección Procesos Judiciales y Administrativos	23
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos	23
5.3.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Procesos Judiciales y Administrativos	24
5.3.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Procesos Judiciales y Administrativos.	25
5.4	Sección Procesos Laborales	26
5.4.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Procesos Laborales	26
5.4.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Procesos Laborales	27
5.4.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Procesos Laborales	28
5.5	Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros	29
5.5.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros.....	29

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.5.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	30
5.5.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Asuntos Bancarios y Financieros.....	31
5.5.4	Denominación del Cargo Específico: Oficinista Asuntos Bancarios y Financieros.....	31
5.6	Subgerencia Asuntos Administrativos	32
5.6.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Asuntos Administrativos.....	32
5.6.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	33
5.6.3	Denominación del Cargo Específico: Analista Asuntos Administrativos.....	34
5.7	Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo	35
5.7.1	Denominación del Cargo Específico: Subgerente Gestión de Cumplimiento Normativo.....	35
5.7.2	Denominación del Cargo Específico: Analista Gestión de Cumplimiento Normativo	37
5.7.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Gestión de Cumplimiento Normativo.....	38
5.7.4	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	39
5.7.5	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Gestión de Cumplimiento Normativo	39
6.	DISPOSICIÓN FINAL.....	40
7.	ORGANIGRAMA	41

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
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 Legal.

1.2 Alcance

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

Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.

Acuerdo de Directorio N° 2204, de fecha 31.05.2018, que aprueba la Integración de las Gerencias de Cumplimiento y de Seguridad y Prevención a otras gerencias afines.

1.5 Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en las Unidades Orgánicas 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 comunicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que les corresponde de acuerdo al cargo específico que cada uno desempeña.

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

Misión

Asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por el Directorio, Gerencia General y Unidades Orgánicas del Banco, sean atendidas en forma oportuna, eficiente, eficaz y con la máxima calidad profesional, cautelando los intereses institucionales. Igualmente, representar al Banco ante las Autoridades Judiciales, Civiles y Militares, en acciones en que el Banco sea parte. Asimismo, monitorear el adecuado desempeño de los sistemas de gestión de cumplimiento del Banco, promoviendo una cultura de cumplimiento normativo.

Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos internos de la Gerencia Legal.
- b. 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Asesorar y absolver las 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 de las entidades del Sector Público Nacional y terceros, que le formulen sobre aspectos legales del Banco.
- e. Asesorar sobre la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con operaciones crediticias: calificación de la garantía, revisión de documentos, elaboración de minutas, bloqueos, contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- f. Efectuar estudios en materia legal relacionados con las operaciones crediticias, servicios, así como, demás funciones que realiza el Banco.
- g. Interpretar las normas legales relacionadas con la organización y funciones del Banco y emitir opinión destinada a orientar su correcta aplicación.
- h. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Banco, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.
- i. Estudiar y proponer la dación y reforma de las normas legales vinculadas al funcionamiento y desarrollo de las actividades y operaciones del Banco, elaborando los anteproyectos regulatorios y/o modificatorios de su legislación. Asimismo, opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco, que sean sometidos a su consideración.
- j. Representar al Banco para la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Ministerio Público, Tribunales Administrativos y Arbitrales y Policía Nacional del Perú en el ámbito nacional, ejerciendo tal protección en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución; así como, en los procesos judiciales de índole laboral, previsional, civil, penal, de garantías constitucionales y acciones contencioso administrativos, en procesos administrativos y en los acuerdos extrajudiciales que se deriven de la relación laboral y previsional.
- k. Opinar sobre la atención de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas en procesos y procedimientos en que los que el Banco no sea parte, así como los formulados por el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y demás autoridades constitucionales o políticas.
- l. Formular consultas de orden legal a terceros cuando le sean encomendadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
- m. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con la creación, estructura y funciones que realiza el Banco.
- n. Coordinar, revisar y/o proveer la conformidad, siempre que no existan o adviertan observaciones, a los contratos y/o convenios, que contemplen aspectos legales en los que intervenga el Banco, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, excepto los relacionados con materia laboral, previsional y Adjudicaciones Simplificadas.
- o. Uniformizar el criterio legal que deben adoptar las diferentes dependencias del Banco sobre los aspectos que son de su competencia.
- p. Supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados por la Gerencia Legal, para la defensa de sus intereses del Banco e informar periódicamente al respecto al Directorio y Gerente General.
- q. Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe.
- r. Mantener la estadística de los procesos judiciales en los que intervenga el Banco, informando periódicamente a la Gerencia General y al Directorio sobre su evolución.
- s. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- t. Absolver oportunamente, consultas de orden legal que le sean solicitados por las distintas Unidades Orgánicas del Banco.
- u. Absolver oportunamente, las consultas de naturaleza legal relacionadas con la legislación y el marco regulatorio que rigen el Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI).
- v. Atender las solicitudes de información presentadas en Lima y Callao y brindar soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- w. Remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros y/o a las entidades que correspondan el Informe Anual de las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Atendidas y No Atendidas que hayan sido recibidas por el Banco a nivel nacional.
- x. Asesorar al Directorio y a la Gerencia General en la implementación de buenas prácticas y principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco de la Nación, de acuerdo al marco regulatorio aplicable a la entidad.
- y. Definir, priorizar y seleccionar las actividades a ser propuestas al Directorio destinadas a implementar los principios de buen gobierno corporativo que alcanzan al Banco de la Nación.
- z. Monitorear el cumplimiento por parte de las áreas involucradas, de las actividades destinadas a implementar los principios de buen gobierno corporativo aplicables al Banco de la Nación.
- aa. Proponer al Directorio las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de las normas externas e internas aplicables a la entidad.
- bb. Proponer al Directorio un programa de cumplimiento normativo anual y velar por su cumplimiento.
- cc. Coordinar la difusión y promoción de la integridad y ética institucional.
- dd. Proponer al Comité de Ética e implementar los procesos para gestionar las denuncias por infracción al Código de Ética Institucional.
- ee. Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de sus funciones.
- ff. Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción del Banco, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- gg. 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.
- hh. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- ii. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- jj. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- kk. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

ORGANOS DE LÍNEA

- Subgerencia Asuntos Procesales
 - Sección Procesos Judiciales y Administrativos
 - Sección Procesos Laborales
- Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros
- Subgerencia Asuntos Administrativos
- Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS 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 Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales, Ministerio Público y Autoridades Políticas, en el ámbito nacional, en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos.

Funciones

- a. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales o de recuperación de la cartera de créditos para ejercer la protección de los derechos del Banco que hubieren sido afectados, y que le sean requeridos por las Unidades Orgánicas del Banco.
- b. Ejercer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales, en vía de acción o de defensa.
- c. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones judiciales de recuperación de la cartera de créditos del Banco.
- d. Representar al Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones civiles y de Garantías Constitucionales, orientadas a obtener el reconocimiento de sus derechos afectados, así como de las acciones penales, frente a la comisión de delitos que afecten los intereses del Banco.
- e. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los casos en los que sea parte.
- f. Representar al Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de defensa, para contestar, rebatir, oponerse y procurar obtener resultado favorable en las acciones judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales interpuestas en su contra como consecuencia de las acciones de cobranza de la cartera de créditos, entre otras; así como, representar al Banco en procesos judiciales de índole laboral, previsional, procesos administrativos y en los acuerdos extrajudiciales de carácter laboral y previsional en que sea parte.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- g. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Ministerio Público y la Autoridad Política, en los trámites y procedimientos previos a la instauración de las acciones penales en las que resulte comprendidos sus trabajadores con motivo del ejercicio de sus funciones.
- h. Brindar asesoría y asistir a los funcionarios y servidores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y al Poder Judicial, para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- i. Ejercer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- j. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos concursales, tramitados por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI respecto de las obligaciones adeudadas conformantes de la cartera de créditos, así como en los reclamos y denuncias que se formulen ante la comisión de defensa del consumidor de INDECOPI.
- k. Coordinar e instruir con las diferentes unidades orgánicas del Banco el cumplimiento de los mandatos judiciales, administrativos en los que intervengan trabajadores y/o pensionistas del Banco. Atender y coordinar el cumplimiento de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial.
- l. Realizar el control, supervisión y seguimiento de las acciones judiciales civiles, laborales, previsionales, penales y de garantías constitucionales instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos. En la Red de Agencias y Oficinas Especiales la supervisión de las acciones se realiza a través de los abogados de las Subgerencias Macro Región.
- m. Elaborar periódicamente los informes sobre la situación de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
- n. Absolver consultas relacionadas con las obligaciones que son materia de acción judicial para la recuperación de la cartera de créditos, en forma eficiente y eficaz, así como absolver consultas referidas al estado situacional de los procesos arbitrales en los que es parte el Banco de la Nación.
- o. Asesorar a la Gerencia respecto al marco legal laboral aplicable de las disposiciones y acciones correspondientes.
- p. Evaluar, analizar y proyectar las contingencias en relación a los juicios laborales interpuestos contra el Banco, de acuerdo a la información brindada por los abogados de la Subgerencia.
- q. Informar mensualmente a la Gerencia sobre los procesos judiciales en giro, concluidos y resueltos a favor y/o en contra de la institución que son materia de su competencia.
- r. Mantener actualizado un registro de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el Banco de la Nación.
- s. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.
- t. Elaborar y ejecutar en forma eficiente y eficaz los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional (POI), así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia.
- u. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- v. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- x. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- y. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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 instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Tribunales Arbitrales, 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.

Funciones

- a. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales o de recuperación de la cartera de créditos para ejercer la protección de los derechos del Banco que hubieren sido afectados, y que le sean requeridos por las Unidades Orgánicas del Banco.
- b. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones judiciales de recuperación de la cartera de créditos del Banco.
- c. Representar al Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones civiles y de Garantías Constitucionales, orientadas a obtener el reconocimiento de sus derechos afectados, así como de las acciones penales, frente a la comisión de delitos que afecten los intereses del Banco.
- d. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los casos en los que sea parte, previo al inicio de un proceso judicial en materia civil y asistir legalmente a los representantes del Banco en los procedimientos de Conciliación por otras materias salvo laboral o previsional.
- e. Representar al Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de defensa, para contestar, rebatir, oponerse y procurar obtener resultado favorable en las acciones judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales interpuestas en su contra como consecuencia de las acciones de cobranza de la cartera de créditos, entre otras; con excepción de los reclamos o asuntos de naturaleza laboral y previsional en que sea parte.
- f. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Ministerio Público y la Autoridad Política, en los trámites y procedimientos previos a la instauración de las acciones penales en las que resulte comprendidos sus trabajadores con motivo del ejercicio de sus funciones.
- g. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos concursales, tramitados por la Comisión de Procedimientos Concuriales del INDECOPÍ respecto de las obligaciones adeudadas conformantes de la cartera de créditos, así como en los reclamos y denuncias que se formulen ante la comisión de defensa del consumidor de INDECOPÍ.
- h. Ejercer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- i. Brindar asesoría y asistir a los funcionarios y servidores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y al Poder Judicial, para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- j. Realizar el control, supervisión y seguimiento de las acciones judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos. En la Red de Agencias y Oficinas Especiales la supervisión de las acciones se realiza a través de los abogados de las Subgerencias Macro Región.
- k. Elaborar periódicamente los informes sobre la situación de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
- l. Absolver consultas relacionadas con las obligaciones que son materia de acción judicial para la recuperación de la cartera de créditos, en forma eficiente y eficaz, así como absolver consultas referidas al estado situacional de los procesos judiciales o arbitrales en los que es parte el Banco de la Nación que son materia de su competencia.
- m. Ejercer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales, en vía de acción o de defensa.
- n. Mantener actualizado un registro de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que es parte el Banco de la Nación.
- o. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.
- p. Elaborar y ejecutar en forma eficiente y eficaz los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional (POI), así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia.
- q. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- t. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- u. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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.

Funciones

- 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- b. 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.
- c. Asesorar a la Gerencia respecto al marco legal laboral aplicable de las disposiciones y acciones correspondientes.
- d. Evaluar, analizar y 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.
- e. Informar mensualmente a la Gerencia sobre los procesos judiciales en giro, concluidos y resueltos a favor y/o en contra de la institución.
- f. 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.
- g. Mantener actualizado un registro de los juicios laborales y previsionales planteados contra el Banco; así como, de las causas laborales que son atendidas por el Banco.
- h. Proponer acciones de mejora en los procedimientos que administra, así como, normas que ordenen y regulen su ejecución.
- i. Elaborar y ejecutar en forma eficiente y eficaz los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional (POI), así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia.
- j. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- k. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- m. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- n. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- 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, funciones o actuación administrativa.
- b. Revisar, elaborar, actualizar, coordinar y visar los contratos, convenios o documentos contractuales relacionados a los asuntos de su competencia en los que intervenga el Banco, conjuntamente o en

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

coordinación con las unidades orgánicas involucradas, excepto los relacionados en materia laboral, previsional y asuntos administrativos.

- 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. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los Proyectos Internos asignados a la Subgerencia.
- i. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- j. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- l. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- m. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

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

- a. Absolver las consultas legales en materia administrativa que requieran las unidades orgánicas, relacionadas con su organización y funciones y actuación administrativa.
- b. Asesorar en los trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Banco o de terceros que le sean transferidos.
- c. Prestar asesoría legal para la atención de los reclamos administrativos que se planteen contra el Banco.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Iniciar los trámites de naturaleza administrativa y efectuar los procedimientos administrativos ante el INDECOPI y otros organismos similares, cautelando los intereses de la institución, con excepción de los reclamos y denuncias que se inicien ante la comisión de defensa del consumidor de INDECOPI.
- e. Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas que emita el Banco a través de la Gerencia General, excepto los relacionados en materia laboral y previsional.
- f. 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.
- g. 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.
- 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. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI; así como los proyectos internos asignados a la Subgerencia.
- j. 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.
- k. Asesorar jurídicamente a los Comités Especiales conforme a la normativa de Contratación Estatal, emitiendo opinión legal de carácter no vinculante en atención a su requerimiento.
- l. Atender las consultas legales que efectúen las unidades orgánicas del Banco sobre asuntos específicos relacionados con la normativa de Contratación Estatal.
- m. Interpretar de manera concordada, las disposiciones de la normativa de Contratación Estatal, siempre que versen sobre cuestiones netamente jurídicas.
- n. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas respecto a la normativa de Contratación Estatal.
- o. Emitir los informes legales sobre los recursos de apelación presentados durante los procesos de selección convocados por el Banco, previa emisión de los informes técnicos elaborados por Gerencia de Logística y/o demás áreas vinculadas con la contratación; así como, defender los intereses del Banco ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- p. Emitir opinión legal sobre la base de los informes técnicos preparados por la Gerencia de Logística para la aprobación de ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones de obra.
- q. Emitir los informes legales sobre las Contrataciones Directas que hayan sido propuestos y debidamente sustentados por la Gerencia de Logística y demás áreas competentes y, de corresponder, elaborar los proyectos de Acuerdo de Directorio que las aprueban.
- r. 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; así como los convenios excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de Contratación Estatal sujetos a supervisión del OSCE y 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 esos documentos contractuales, cuando lo requieran.
- s. Elaborar los informes legales que correspondan, sobre la base de los informes técnicos preparados por la Gerencia de Logística y demás áreas competentes, respecto a los procedimientos sancionadores vinculados con los procesos de selección convocados por el Banco.
- t. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

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.

- u. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- w. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- x. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.4 Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo

Misión

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a implementar los principios que componen el Código de Buen Gobierno Corporativo del Banco, identificando, priorizando y seleccionando actividades para su cumplimiento, velando por el adecuado cumplimiento de la normativa que le sea aplicable al Banco, tanto interna como externa. Asimismo, asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentadas ante el Banco.

Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la Subgerencia.
- b. Dirigir y monitorear la implementación de los principios que componen el Código de Buen Gobierno Corporativo del Banco, identificando, priorizando y seleccionando actividades para su cumplimiento.
- c. Evaluar y monitorear el adecuado cumplimiento de la normativa externa que le sea aplicable al Banco, así como las normas internas vinculadas.
- d. Realizar, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, las evaluaciones permanentes de cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo establecidos por la administración del Banco, así como lo dispuesto por distintas entidades
- e. Identificar la emisión de normas externas y comunicarlas a las unidades orgánicas involucradas para su adecuación.
- f. Proponer programas de Inducción para los Directores, Gerentes y personal directamente involucrado en el tema de Gobierno Corporativo.
- g. Proponer la realización de talleres o cursos de sensibilización para los Directores, Gerentes y personal del Banco sobre el tema Cumplimiento Normativo
- h. Proponer al Oficial de Cumplimiento Normativo, políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios del Banco.
- i. Establecer una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la función de cumplimiento normativo, alineada a la Gestión Integral de Riesgos.
- j. Elaborar y proponer al Oficial de Cumplimiento Normativo el Programa de Cumplimiento Anual para su aprobación por el Directorio y monitorear su cumplimiento.
- k. Monitorear y promover el cumplimiento de las obligaciones y compromisos del Banco de acuerdo a lo establecido por FONAFE y demás entidades reguladoras.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- l. Analizar e identificar nuevas obligaciones legales, informando a la Gerencia General y las unidades orgánicas involucradas para su adecuación..
- m. Establecer la metodología para la elaboración y reporte de la matriz de obligaciones normativas y compromisos a ser desarrollada y reportada por las distintas Gerencias del Banco, de acuerdo a sus funciones y teniendo en cuenta los factores de riesgo de cumplimiento normativo.
- n. Elaborar un Informe trimestral para ser presentado a la Gerencia General a través del Oficial de cumplimiento Normativo sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de trabajo de Cumplimiento Normativo anual.
- o. Elaborar el Informe semestral para ser presentado al Directorio a través del Oficial de Cumplimiento Normativo, así como para las unidades orgánicas sobre el avance de implementación del Programa de Cumplimiento Normativo Anual.
- p. Elaborar Informes adicionales de Cumplimiento Normativo en caso se evidencien brechas de cumplimiento.
- q. .Informar de manera continua y oportuna al Oficial de Cumplimiento Normativo Directorio y a las Gerencias de las unidades orgánicas las acciones necesarias para un buen cumplimiento normativo, evaluando y analizando la existencia de posibles brechas de cumplimiento.
- r. Analizar las brechas entre la normatividad interna vigente conforme a lo dispuesto en el Programa de Cumplimiento Anual aprobado por el Directorio.
- s. Evaluar los planes de acción, definidos por las unidades orgánicas, respecto a su efectividad en la mitigación del riesgo de cumplimiento normativo aplicables a dicha unidad.
- t. Atender, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Lima y Callao y brindar soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias.
- u. Establecer lineamientos internos para la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y vigilar su cumplimiento
- v. Elaborar el Informe Anual de las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Atendidas y No Atendidas que hayan sido recibidas por el Banco a nivel nacional para enviarlas a la Presidencia del Consejo de Ministros y/o a las entidades que correspondan.
- w. Efectuar el seguimiento de las denuncias presentadas, a través de la línea ética, en los casos de incumplimiento del Código de Ética del Banco de la Nación, velando por la atención oportuna de las mismas conjuntamente con el Comité de Ética
- x. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas establecidos 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.
- y. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- z. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- aa. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la unidad orgánica de su dependencia.
- bb. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Gerencia Legal

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente Legal

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia Legal.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Legal.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar, proponer o intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- g. Absolver asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- h. Representar al Banco ante las Entidades Públicas y Privadas, en el ejercicio de las funciones.
- i. Administrar el presupuesto para cubrir gastos de viáticos de los funcionarios de la Gerencia, que viajen al exterior en comisión de servicio.
- j. 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.
- k. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Gerencia Legal.
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de 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.
- m. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- n. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- p. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- q. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- r. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Gerencia.
- s. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.

Funciones como Oficial de Cumplimiento Normativo

- a. Identificar y hacer de conocimiento de las unidades orgánicas involucradas la emisión de aquellas normas externas que tienen un impacto directo en sus funciones, así como las normas internas vinculadas, para su adecuación.
- b. Conducir y monitorear el proceso de adecuación normativa dentro del Banco.
- c. Proponer al Directorio las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de las normas externas e internas aplicables a la entidad.
- d. Elaborar y proponer al Directorio el Programa de Cumplimiento Anual.
- e. Informar de manera continua y oportuna al Directorio y a la Gerencia General respecto a las acciones necesarias para un buen cumplimiento normativo y las posibles brechas existentes, así como de los principales cambios en el ambiente normativo que puedan producir un impacto en las operaciones del Banco.
- f. Informar semestralmente al Directorio y a la Gerencia General sobre el progreso de la adecuación normativa.
- g. Orientar al personal y coordinar con las unidades orgánicas involucradas la capacitación al personal de la empresa respecto a la importancia del cumplimiento normativo y de las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento.
- h. Proponer al Directorio medidas correctivas en caso de presentarse fallas en la aplicación de la función de cumplimiento normativo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: 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. En ejercicio de las funciones designadas como Oficial de Cumplimiento Normativo depende y reportará de manera directa al Directorio.
- c. Para ser Gerente Legal se requiere ser abogado y peruano de nacimiento.
- d. El Gerente Legal no podrá ejercer otra actividad ajena fuera del Banco, salvo la docencia.
- e. El Gerente Legal está obligado a guardar reserva de todos los asuntos que sean de su conocimiento en razón de su función.
- f. 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

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

5.1.3 Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo Legal

Funciones Específicas:

- 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Conservar, de acuerdo a Ley, los Libros de Actas de Sesiones de Directorio, sus anexos y otros documentos que sirvan de sustento.
- 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 del: Gerente legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.4 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Legal

Funciones Específicas:

- 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 del: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2 Subgerencia Asuntos Procesales

5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Asuntos Procesales.

Funciones Específicas:

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia Asuntos Procesales.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Elaborar, proponer o intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales o de recuperación de la cartera de créditos.
- g. Disponer y/o ejercer la defensa o representación del Banco ante las autoridades judiciales, arbitrales y/o constitucionales desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento, incluye los procedimientos concursales.
- h. Disponer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos, Arbitrales y Poder Judicial, en vía de acción o de defensa, así como también la representación en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial, Ministerio Público y la Autoridad Política, en los procedimientos concursales.
- i. Disponer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- j. Representar a la Institución por encargo de la Gerencia en asuntos relacionados con la defensa judicial en materias de su competencia.
- k. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos en materia laboral que corresponda al Banco.
- l. Mantener actualizado un registro de los juicios y causas laborales planteados contra el Banco; informar permanentemente a la Gerencia sobre los procesos en trámite, concluidos y resueltos.
- m. Realizar el control, supervisión y seguimiento de los procesos judiciales civiles, laborales, previsionales, penales y de garantías constitucionales instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos.
- n. Presentar informes sobre la situación de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
- o. 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.
- p. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Subgerencia.
- q. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- r. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- s. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- t. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- u. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- v. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- w. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Subgerencia.
- x. 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 del: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Asuntos Procesales.

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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 Procesales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Asuntos Procesales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Asuntos Procesales

Funciones Específicas:

- 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. 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.
- 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 la entrega de los escritos o documentos 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 del: Subgerente Asuntos Procesales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.3 Sección Procesos Judiciales y Administrativos

5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- b. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c. Elaborar, proponer o intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- e. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales o de recuperación de la cartera de créditos.
- f. Disponer y/o ejercer la defensa o representación del Banco ante las autoridades judiciales, y/o constitucionales desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento, con excepción de los procedimientos laborales y previsionales.
- g. Disponer la representación del Banco ante el Poder Judicial, en vía de acción o de defensa, así como también la representación en los procedimientos de conciliación extrajudicial en los asuntos de su competencia.
- h. Disponer la defensa de funcionarios y trabajadores del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco, ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú o cualquier autoridad política que corresponda.
- i. Representar a la institución por encargo de la Subgerencia en asuntos relacionados con la defensa judicial en materias de su competencia.
- j. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de su competencia.
- k. Mantener actualizado un registro de los juicios planteados por el Banco o en su contra; informar permanentemente a la Subgerencia sobre los procesos en trámite, concluidos y resueltos.
- l. Realizar el control, supervisión y seguimiento de los procesos judiciales civiles, penales y de garantías constitucionales instauradas por el Banco o en su contra, así como las que se encuentran a cargo de los estudios y/o abogados externos.
- m. Presentar informes sobre la situación de los procesos judiciales que son materia de su competencia.
- 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. Elaborar, proponer o intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- p. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- q. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Subgerencia.
- r. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

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.

- s. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- t. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- v. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- w. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- x. Asumir ante el Subgerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- y. 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 del: Subgerente de Asuntos Procesales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Procesos Judiciales.

5.3.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Procesos Judiciales y Administrativos

Funciones Específicas:

- a. Ejercer la representación del Banco ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales, en vía de acción o de defensa.
- b. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones judiciales de recuperación de la cartera de créditos del Banco.
- c. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de acción, para la instauración y prosecución de las acciones civiles y de Garantías Constitucionales, orientadas a obtener el reconocimiento de sus derechos afectados, así como de las acciones penales, frente a la comisión de delitos que afecten los intereses del Banco.
- d. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en los procesos civiles que se inicien contra el Banco en los caso en que sea citado.
- e. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Poder Judicial, en vía de defensa, para contestar, rebatir, oponerse y obtener resultado favorable en las acciones judiciales penales y de garantías constitucionales interpuestas en su contra como consecuencia de las acciones de cobranza de la cartera de créditos, entre otras.
- f. Ejercer la representación del Banco ante las instancias del Ministerio Público y la Autoridad Política, en los trámites y procedimientos previos a la instauración de las acciones penales en las que resulte comprendidos sus trabajadores con motivo del ejercicio de sus funciones.
- g. Ejercer la representación del Banco en los procedimientos concursales, tramitados por la Comisión de Reestructuración Patrimonial del INDECOPI respecto de las obligaciones adeudadas conformantes

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

de la cartera de créditos, así como en los reclamos y denuncias que se formulen ante la comisión de Defensa del Consumidor de INDECOPI.

- h. Ejercer la defensa de funcionarios del Banco, cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con el propio Banco.
- i. Brindar asesoría y asistir a los trabajadores del Banco que son citados como testigos a concurrir ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y al Poder Judicial, para el esclarecimiento de hechos delictuosos derivados del desenvolvimiento operativo del Banco.
- j. Absolver consultas relacionadas con las obligaciones que son materia de acción judicial para la recuperación de la cartera de créditos así como absolver consultas referidas al estado situacional de los procesos arbitrales en los que es parte el Banco de la Nación.
- k. Participar en la ejecución de los procedimientos relacionados a la contratación y supervisión de asesores legales externos y peritos, recuperación judicial de créditos y cobranza judicial, cuando corresponda.
- l. Realizar el seguimiento permanente sobre las acciones de cobranza judicial, para la recuperación de créditos.
- m. Comunicar a la unidad orgánica correspondiente, la adjudicación y/o dación en pago de bienes como resultado de la recuperación de créditos.
- n. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de Sección

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Procesos Judiciales y Administrativos.

Funciones Específicas:

- 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 sencillos y elaborar proyectos de escritos judiciales.
- d. Efectuar las diligencias para 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.
- e. 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.
- f. Asistir al Jefe de la Sección en el seguimiento de los procesos de selección para la contratación de asesorías y estudios externos en materia de su competencia.
- g. Tramitar la información requerida para los procesos judiciales a cargo de asesores legales externos.
- h. Efectuar los trámites de recojo de notificaciones, entrega de escritos y archivo de resoluciones.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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. Gestionar la formalización de los documentos y expedientes ante autoridades competentes.
- k. Ingresar las demandas y/o notificaciones al sistema informático.
- l. Apoyar en la entrega de demandas y/o notificaciones diarias.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Procesos Judiciales y Administrativos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4 Sección Procesos Laborales

5.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Procesos Laborales

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Procesos Laborales.
- b. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Sección, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- c. Elaborar, proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d. Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- e. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas a procesos de su competencia.
- f. Proponer la aprobación de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- g. Asesorar a la Gerencia o Subgerencia en aspectos relacionados con los procesos y actividades laborales.
- h. Emitir informes legales, así como elaborar y proponer dispositivos sobre materias vinculadas al ámbito laboral que le encomiende el Subgerente.
- i. Representar a la institución por encargo de la Subgerencia de Asuntos Procesales en asuntos relacionados con la defensa judicial en materia laboral.
- j. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia laboral que corresponda al Banco.
- k. Supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en provincias, respecto a la representación judicial en materia laboral que le sea asignada.
- l. Mantener actualizado un registro de los juicios y causas laborales planteados contra el Banco; informar permanentemente a la Subgerencia de Asuntos Procesales sobre los procesos en curso concluidos y resueltos.
- m. 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 Sección.
- 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia 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.
- p. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- q. Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- s. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- t. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.4.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Procesos Laborales

Funciones Específicas:

- a. Representar al Banco por delegación en procesos judiciales de índole laboral y previsional.
- b. Coordinar la atención de los pedidos efectuados por el Poder Judicial, respecto a información de los trabajadores y pensionistas.
- c. Informar mensualmente a la Jefatura sobre los procesos judiciales en curso, concluidos y resueltos.
- d. Coordinar y supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en provincias, respecto a la representación judicial en materia laboral y previsional que le sea asignada.
- e. Apoyar en asesorías que le sean solicitadas por la jefatura en aspectos jurídicos laborales y previsionales.
- f. Proyectar propuestas para la absolución de consultas en materia jurídica que le sean requeridas por la jefatura.
- g. 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 respectivos bajo responsabilidad administrativa que hubiera a lugar.
- h. Emitir proyectos de informes legales requeridos por la jefatura.
- i. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que disponga la jefatura y/o la supervisión.
- j. Formular informes con recomendaciones referidas a la gestión de los expedientes judiciales asignados.
- k. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- l. Emitir opinión respecto a dispositivos legales y legislación aplicable al ámbito laboral, cuando requiera la jefatura.
- m. Apoyar con la documentación y normas necesarias que la jefatura requiera.
- n. Mantener al día el STD y el Sistema Informativo de Monitoreo de Expedientes Judiciales.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y a las que le sean asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Procesos Laborales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Procesos Laborales

Funciones Específicas:

- 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 que son materia de la Sección Procesos Laborales.
- c. Estudiar expedientes sencillos y elaborar proyectos de escritos judiciales.
- d. Efectuar las diligencias para 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.
- e. 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.
- f. Asistir al Jefe de la Sección en el seguimiento de los procesos de selección para la contratación de asesorías y estudios externos en materia de su competencia.
- g. Tramitar la información requerida para los procesos judiciales a cargo de asesores legales externos.
- h. Efectuar los trámites de recojo de notificaciones, entrega de escritos y archivo de resoluciones.
- 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. Gestionar la formalización de los documentos y expedientes ante autoridades competentes.
- k. Ingresar las demandas y/o notificaciones al sistema informático.
- l. Apoyar en la entrega de demandas y/o notificaciones diarias.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Sección.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe Sección Procesos Laborales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.5 Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros

5.5.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Elaborar, proponer o intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. 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.
- g. 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, Adjudicación Simplificada y Contratación Directa.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia
- k. Ejecutar procedimientos relacionados con operaciones crediticias: estudio de garantías reales, revisión de documentos y elaboración de minutas
- l. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- m. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.
- n. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- p. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- q. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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

5.5.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria**Funciones Específicas:**

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

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.5.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Asuntos Bancarios y Financieros.

Funciones Específicas

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

5.5.4 Denominación del Cargo Específico: Oficinista Asuntos Bancarios y Financieros

Funciones Específicas:

- 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.
- j. Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Asuntos Bancarios y Financieros.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.6 Subgerencia Asuntos Administrativos

5.6.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Asuntos Administrativos

Funciones Específicas

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Disponer la gestión de trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- g. 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 Adjudicaciones Simplificadas.
- h. Disponer la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe.
- i. 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.
- j. Difundir las normas legales en el ámbito de su competencia que sean de interés del Banco, uniformizando el criterio legal que se debe adoptar.
- k. Mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia.
- l. Asesorar y disponer la absolución de consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras por parte del Banco, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.
- m. 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.
- 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. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Subgerencia.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas 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.
- q. Cumplir, en su calidad de Gestor de Riesgos, las responsabilidades y funciones descritas en el Manual de Gestión del Riesgo Operacional.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- r. Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- t. 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
- u. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- v. Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Subgerencia.
- w. 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 del: Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los Cargos específicos de la Subgerencia Asuntos Administrativos.

5.6.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas

- 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 viaja en comisión de servicio.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- 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 del: Subgerente Asuntos Administrativos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.6.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Asuntos Administrativos

Funciones Específicas

- 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. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas respecto a la normativa de Contratación Estatal.
- c. Asesorar en los trámites legales relacionados con el saneamiento físico y/o legal de los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- d. Revisar, coordinar y visar las Resoluciones Administrativas que emita el Banco, excepto los relacionados en materia laboral y previsional
- e. Realizar el trámite de inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes del Banco que el Directorio apruebe, así como mantener actualizada la relación de apoderados.
- f. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia, así como también opinar sobre los proyectos de normas legales que propongan los distintos Poderes del Estado, relacionados o de interés para el Banco
- g. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia.
- h. 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.
- i. Asesorar jurídicamente en la elaboración del instrumento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Banco, así como, respecto a la legalidad en la conformación de los Comités Especiales.
- j. Asesorar jurídicamente a los Comités Especiales de los procesos de selección correspondientes a la normativa de Contratación Estatal y elaborar los informes legales respectivos, de carácter no vinculante, en atención a los requerimientos realizados por los Comités y a la autonomía de estos.
- k. Consolidar los expedientes respectivos y analizar los proyectos de bases.
- l. 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- m. Emitir informes legales sobre los recursos impugnatorios presentados ante el Tribunal del OSCE relacionados a la normativa de Contratación Estatal que se presenten contra el Banco, sin perjuicio de los informes técnicos a cargo de las dependencias competentes.
- n. Emitir los informes legales que correspondan sobre la base de los informes técnicos preparados por la Gerencia de Logística o la Gerencia competente para la aprobación de las ampliaciones de plazo, los adicionales y deductivos de obras; no teniendo esta Gerencia competencia para pronunciarse sobre los aspectos técnicos vertidos en los informes emitidos por las Gerencias mencionadas.
- o. Emitir informes legales de los expedientes de Contrataciones Directas propuestos y sustentados técnicamente por la Gerencia de Logística o la Gerencia competente, según la normativa de Contratación Estatal y elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio que aprobarán las Contrataciones Directas.
- p. Sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas
- q. Realizar el trámite para la inscripción de nuevas marcas del Banco y renovación de las existentes ante los organismos competentes.
- r. 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 todas 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.
- s. 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.
- t. Atender las consultas legales en materia de adquisiciones y contrataciones efectuadas por la Subgerencia Asuntos Procesales respecto a la solución de controversias.
- u. 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 del: Subgerente Asuntos Administrativos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.7 Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo

5.7.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Gestión de Cumplimiento Normativo.

Funciones Específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c) Informar al Oficial de cumplimiento Normativo sobre las brechas existentes entre la normatividad interna vigente y la obligación legal externa.
- d) Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e) Monitorear el adecuado cumplimiento de la normativa externa aplicable al Banco, así como las normas internas vinculadas.
- f) Monitorear y promover el cumplimiento de las obligaciones y compromisos del Banco, de acuerdo a lo establecido por FONAFE y demás entidades reguladoras.
- g) Realizar, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, las evaluaciones permanentes de cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo establecidos por la administración del Banco, así como lo dispuesto por distintas entidades
- h) Realizar evaluaciones permanentes de cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo establecidos por la administración del Banco.
- i) Realizar programas de Inducción para los Directores, Gerentes y personal directamente involucrado en el tema de Gobierno Corporativo
- j) Realizar talleres o cursos de sensibilización para Gerentes y personal del Banco sobre el tema de Cumplimiento Normativo
- k) Proponer al Oficial de Cumplimiento Normativo, políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios del Banco.
- l) Establecer una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la función de cumplimiento normativo, alineada a la Gestión Integral de Riesgos.
- m) Elaborar informes periódicos en materia de Cumplimiento Normativo a ser presentados a la Alta Dirección cuando se evidencien brechas de cumplimiento Elaborar y proponer al Oficial de cumplimiento Normativo el Programa Anual de cumplimiento normativo para su aprobación por el Directorio y monitorear su cumplimiento.
- n) Analizar e identificar nuevas obligaciones legales, informando a la Gerencia General y las unidades orgánicas involucradas.
- o) Proponer al Oficial de Cumplimiento Normativo la metodología para la elaboración y reporte de la matriz de obligaciones normativas y compromisos a ser desarrollada y reportada por las distintas Gerencias del Banco, de acuerdo a sus funciones y teniendo en cuenta los factores de riesgo de cumplimiento normativo.
- p) Evaluar las obligaciones normativas que debe cumplirse para el desarrollo de nuevos productos y servicios o modificación de los actuales.
- q) Aprobar la matriz de obligaciones normativas, teniendo en cuenta los factores de riesgo de cumplimiento.
- r) Elaborar y presentar al Oficial de Cumplimiento Normativo un Informe trimestral, para ser presentado la Gerencia General, sobre la evaluación de riesgo de cumplimiento normativo que se haya identificado en el trimestre.
- s) Elaborar y presentar al Oficial de Cumplimiento Normativo de Informe semestral sobre avance de implementación del Programa Anual de Cumplimiento Normativo, para su presentación al Directorio.
- t) Informar de manera continua y oportuna al Directorio a través del Oficial de Cumplimiento Normativo y a las unidades orgánicas del Banco, las acciones necesarias para un buen cumplimiento normativo, evaluando y analizando la existencia de posibles brechas de cumplimiento.
- u) Atender, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Lima y Callao y brindar soporte a los funcionarios responsables de entrega de información en provincias
- v) Establecer lineamientos internos para la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y vigilar su cumplimiento.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- w) Elaborar el Informe Anual de las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Atendidas y No Atendidas que hayan sido recibidas por el Banco a nivel nacional para enviarlas a la Presidencia del Consejo de Ministros y/o a las entidades que correspondan.
- x) Efectuar el seguimiento de las denuncias presentadas, a través de la línea ética, en los casos de incumplimiento del Código de Ética del Banco de la Nación, velando por la atención oportuna de las mismas conjuntamente con el Comité de Ética
- y) Atender asuntos relacionados con las actividades de la Subgerencia, cuando sea requerida y verificar que el personal de la Subgerencia atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- z) Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- aa) Autorizar las horas extras del personal de la Subgerencia.
- bb) Coordinar el rol vacacional del personal de la Subgerencia.
- cc) 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 Subgerencia.
- dd) 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.
- ee) Asumir ante el Gerente los resultados de la gestión de riesgos que corresponde a su Subgerencia.
- ff) Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- gg) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- hh) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- ii) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- jj) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Legal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente de Legal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todos los cargos específicos de la Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo.

5.7.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Gestión de Cumplimiento Normativo

Funciones Específicas:

- a) Identificar y analizar las nuevas obligaciones legales que son de aplicación para el Banco
- b) Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades orientadas a implementar los principios de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Evaluar las obligaciones normativas que debe cumplirse para el desarrollo de nuevos productos y servicios o modificación de los actuales.
- d) Elaborar y proponer la matriz de cumplimiento teniendo en cuenta los factores de riesgo.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- e) Elaborar el informe semestral sobre el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa.
- f) Monitorear de manera continua el cumplimiento de las obligaciones legales incorporadas en el Formato de Evaluación de Riesgo de cumplimiento FERC de las unidades orgánicas del Banco.
- g) Identificar las brechas entre la normativa interna vigente y la obligación legal externa vinculada.
- h) Elaborar los Informes adicionales por incumplimiento normativo que ponga en riesgo al Banco de sanciones legales.
- i) Analizar las brechas entre la normatividad interna vigente y la obligación legal.
- j) Realizar la evaluación de los planes de acción, definidos por las unidades orgánicas, respecto a su efectividad en la reducción del riesgo.
- k) Apoyar en el establecimiento de una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la función de cumplimiento normativo, alineada a la Gestión Integral de Riesgos.
- l) Monitorear el cumplimiento del Programa de Cumplimiento Anual.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Gestión de Cumplimiento Normativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.7.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Gestión de Cumplimiento Normativo

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la identificación de las nuevas obligaciones legales que son de aplicación para el Banco.
- b) Apoyar en la evaluación de las obligaciones normativas que debe cumplirse para el desarrollo de nuevos productos y servicios o modificación de los actuales.
- c) Aplicar la matriz de cumplimiento teniendo en cuenta los factores de riesgo.
- d) Apoyar en la elaboración del Informe trimestral de Avance de Implementación del Programa Anual de Cumplimiento Normativo.
- e) Apoyar en la elaboración del informe semestral sobre el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa.
- f) Apoyar en la elaboración del Informe trimestral sobre la evaluación de riesgo de cumplimiento.
- g) Apoyar en la elaboración de los Informes adicionales por incumplimiento normativo que ponga en riesgo al Banco de sanciones legales.
- h) Apoyar en la evaluación de los planes de acción, definidos por las unidades orgánicas, respecto a su efectividad en la reducción del riesgo.
- i) Apoyar en el establecimiento de una metodología adecuada para la correcta evaluación y monitoreo de la función de cumplimiento normativo, alineada a la Gestión Integral de Riesgos.
- j) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del Programa de Cumplimiento Anual.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Gestión de Cumplimiento Normativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.7.4 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas

- 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 Gestión de Cumplimiento Normativo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Gestión de Cumplimiento Normativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.7.5 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Gestión de Cumplimiento Normativo

Funciones Específicas:

- 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.

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- b. Realizar el envío y recojo de la documentación de la Subgerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d. Acondicionar las salas de reuniones de la Subgerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e. Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Subgerencia.
- f. Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- g. Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Subgerencia.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente de Gestión de Cumplimiento Normativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

6. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Organización y Funciones deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 049-2015 de fecha 26 Junio 2015, así como la parte pertinente del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Cumplimiento, aprobado en Sesión de Directorio N° 2192 de fecha 16 de Febrero 2018.

Original aprobado por:

LUIS ENRIQUE NARRO FORNO
Gerente General (e)

Original visado por:

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZALES
Gerente de la Gerencia Legal

CELESTE ESTREMADOYRO OSORES
Gerente (e) Planeamiento y Desarrollo

**MARIA CONSUELO BUSSALLEU VARGAS
QUINTANILLA**
Subgerente de Gestión de Cumplimiento Normativo

GINA PAOLA GRANADINO SALAZAR
Subgerente (e) Asuntos Bancarios y Financieros

HECTOR M. RODRIGUEZ MUNDACA
Subgerente de Asuntos Procesales

MARA A. RODRIGUEZ CUADROS
Subgerente de Asuntos Administrativos

LUIS E. AVILES SILVA
Subgerente (e) Desarrollo Organizacional

MOF GERENCIA LEGAL	BN-MOF-4500-014-02 Rev.0	12 DICIEMBRE 2018
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

7. ORGANIGRAMA

