




## HOJA RESUMEN DE APROBACIONES

<b>FECHA DE VIGENCIA</b> 15/12/2022		<b>CÓDIGO</b> MOF-001-09	<b>VERSIÓN</b> 09
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
<b>PRINCIPALES MODIFICACIONES INCLUIDAS EN ESTA VERSIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Se incluye en el marco legal: Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li><li>Se establece la definición trabajadores de dirección, de confianza y Trabajador no sujeto a fiscalización.</li><li>Se establece en cada puesto de trabajo su tipo de calificación.</li></ul>			
<b>ETAPA</b>			
<b>ELABORACIÓN</b>	División de Procesos, Organización y Métodos	División de Desarrollo del Talento Humano	
<b>REVISIÓN Y CONFORMIDAD</b>			
Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas	Gerencia de Riesgos	Oficialía de Cumplimiento	
Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo	Gerencia de Negocios	Oficialía de Conducta de Mercado	
Gerencia de Auditoría Interna	 División de Marketing e Imagen	Gerencia General	
<b>APROBACIÓN: DIRECTORIO</b> Sesión N° 561-2022      del 15 de diciembre de 2022 <b>ACUERDO N° 008-12-2022 (I)</b>			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CÓDIGO MOF-001-09**

<b>ELABORACIÓN</b>	:	División de Desarrollo del Talento Humano División de Procesos, Organización y Métodos
<b>REVISIÓN</b>	:	Oficialía de Cumplimiento Oficialía de Conducta de Mercado Gerencia de Auditoría Interna Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo Gerencia de Riesgos Gerencia de Negocios Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas <b>Gerencia de Transformación Digital e Innovación</b> División de Marketing e Imagen
<b>CONFORMIDAD</b>	:	Gerente General
<b>APROBACIÓN</b>	:	Directorio Sesión N° 561-20222 del 15 de diciembre de 2022 Acuerdo N° 008-12-2022(I)
<b>VIGENCIA</b>	:	15-12-2022

**ÍNDICE**

I. OBJETIVO .....	3
II. MARCO LEGAL .....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN .....	4
V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA .....	4
VI. FUNCIONES AFINES AL PUESTO POR CATEGORÍA .....	5
VII. ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN N° 211-2021-SBS .....	9
VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	9
IX. FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....	<b>12</b>
9.1 De los Órganos de Control .....	12
9.1.1 Oficialía de Cumplimiento .....	12
9.1.2 Gerencia de Auditoría Interna .....	17
9.2 De los Órganos de Dirección .....	34
9.2.1 Gerencia General .....	34
9.3 De los Órganos de Apoyo .....	41
9.3.1 Oficialía de Conducta de Mercado .....	41
9.3.2 División de Marketing e Imagen .....	46
9.4 De los Órganos de Asesoría .....	53
9.4.1 Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo .....	53
9.5 De los Órganos de Línea .....	73
9.5.1 Gerencia de Riesgos .....	73
9.5.2 Gerencia de Negocios .....	105
9.5.3 Gerencia de Transformación Digital e Innovación .....	145
9.5.4 Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas .....	191
9.5.5 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano .....	277

## I. OBJETIVO

El propósito del Manual de Organización y Funciones (MOF) es definir las funciones de los colaboradores del Banco Agropecuario, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, con la finalidad de que se logren los objetivos institucionales.

## II. MARCO LEGAL

- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario y sus modificatorias.
- Ley N° 29064, Ley de relanzamiento del Banco Agropecuario – AGROBANCO y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 272 – 2017 Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos y de Gobierno Corporativo
- Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento para la Gestión de Riesgos del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Decreto Supremo 214-2006 – EF, Aprobación de Lineamientos del Banco Agropecuario.
- Decreto Legislativo N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Estatuto Social del Banco.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE del 05/12/2018.
- Resolución SBS N° 504-2021, que aprueba el Reglamento de Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad.
- Estatuto Social del Banco.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Resolución SBS N° 211-2021 Reglamento de Autorización de empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros.
- Circular de Evaluación de Requisitos e Impedimentos para Directores, Gerentes y Principales Funcionarios (CIR-136-01).

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de este Manual comprende a todos los funcionarios y trabajadores que forman parte de la estructura orgánica de AGROBANCO.

#### IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN


<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b>		DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	SOPORTE	<b>PROCESO:</b>	PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		PÚBLICA	
		DE USO INTERNO	

#### V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **CSIC:** Comité Especializado en Seguridad de la Información y Ciberseguridad
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera.
- **Grupo ocupacional:** Clases de cargos de los trabajadores agrupados según características comunes en sus funciones desempeñadas en AGROBANCO.
- **LA/FT:** Lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- **OFAC:** La Oficina de Control de Activos Estadounidense (Office of Foreign Assets Control).
- **Personal de Dirección<sup>1</sup>:** Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquéllas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.
- **Trabajadores de confianza<sup>1</sup>:** Son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.

---

<sup>1</sup> Artículo N° 43 del Decreto Supremo N° 003-97-TR

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 5 de 320	

- **Trabajador no sujeto a fiscalización<sup>2</sup>:** Los trabajadores comprendidos en esta categoría son aquellos que por la misma naturaleza de sus labores no tienen supervisión inmediata o que realizan sus actividades laborales la mayor parte del tiempo fuera de las instalaciones del Banco.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones.
- **SGSI-C:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
- **UIF - PERU:** Unidad de Inteligencia Financiera.

## VI. FUNCIONES AFINES AL PUESTO POR CATEGORÍA

### 6.1 Categoría Gerente General y Gerentes:

- Cumplir con las funciones asignadas como dueño de macroproceso, proceso o subproceso de AGROBANCO en caso sea designado en dicho rol.
- Gestionar la implementación de medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en la gerencia.
- Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que ejecuta en AGROBANCO.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta de AGROBANCO, así como los documentos de gestión emitidos por AGROBANCO.
- Proponer documentos de gestión en el marco de sus responsabilidades para AGROBANCO y supervisar su cumplimiento.
- Remitir los proyectos de contratos, convenios, adendas y/o acuerdos a la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo para su revisión, previo a su suscripción.
- Remitir a la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo, convenios, adendas y/o acuerdos que suscriba, para su custodia.

---

<sup>2</sup> Literal c) del Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de jornada de trabajo horario y trabajo de sobretiempo.

- Efectuar el control y seguimiento de las renovaciones de los contratos, convenios, adendas y/o acuerdos, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Garantizar la veracidad de la información que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas.
- Cumplir con las disposiciones legales aplicables al Banco, así como con la normativa interna en los asuntos de su competencia, que incluye aspectos de: buen gobierno corporativo, control interno, lavado de activos, transparencia, de información, continuidad del negocio, riesgo operacional, seguridad de la información y ciberseguridad, protección de datos personales, gestión de la calidad, código de ética u otros de similar naturaleza, así como la administración, identificación y comunicación de riesgos y eventos que afecten la gestión integral de riesgos.
- Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General.
- Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos de las Gerencias y/o Divisiones a su cargo dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos, en su ámbito de acción; asumiendo ante la Gerencia General los resultados de la gestión.
- Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la gerencia donde labora, le sean asignadas
- Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos de su gerencia y del Banco.

## **6.2 Categoría Ejecutivos<sup>3</sup>:**

- Proponer documentos de gestión en el marco de sus responsabilidades para AGROBANCO y velar por su cumplimiento.
- Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Funcionales de la división a su cargo.

---

<sup>3</sup> Esta categoría se hace referencia solo a los Ejecutivos que son Jefes de las Divisiones.


- Implementar, supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, asumir ante su Gerente los resultados de la gestión de riesgos correspondientes a su ámbito de acción.
- Cumplir con las funciones relacionadas de dueño de macroproceso, proceso o subproceso en caso sea designado en dicho rol.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional de AGROBANCO.
- Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que ejecuta en AGROBANCO.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por AGROBANCO.
- Gestionar el cumplimiento de los convenios y/o contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de áreas usuaria hasta la conformidad del servicio.
- Efectuar el control y seguimiento de las renovaciones de los contratos, convenios, adendas y/o acuerdos, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Organizar, administrar y custodiar toda la documentación y archivo de documentos correspondientes a la unidad orgánica.
- Cumplir con las disposiciones legales aplicables al Banco, así como con la normativa interna en los asuntos de su competencia, que incluye aspectos de: buen gobierno corporativo, control interno, lavado de activos, transparencia, de información, continuidad del negocio, riesgo operacional, seguridad de la información y ciberseguridad, protección de datos personales, gestión de la calidad, código de ética u otros de similar naturaleza, así como la administración, identificación y comunicación de riesgos y eventos que afecten la gestión integral de riesgos.
- Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General
- Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos de las Divisiones a su cargo dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos, en su ámbito de acción; asumiendo ante la Gerencia General los resultados de la gestión.



- Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas
- Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos de su gerencia y del Banco.

### **6.3 Categoría Ejecutivos, Analistas, Asistentes y Auxiliares:**

- Cumplir con las funciones relacionadas de dueño de proceso o subproceso en caso sea designado en dicho rol.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional de AGROBANCO.
- Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que participa en AGROBANCO.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por AGROBANCO.
- Supervisar y gestionar el cumplimiento de los convenios y/o contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria.
- Proponer el desarrollo de iniciativas orientadas a la mejora en la gestión de procesos y generación de valor a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones legales aplicables al Banco, así como con la normativa interna en los asuntos de su competencia, que incluye aspectos de: buen gobierno corporativo, control interno, lavado de activos, transparencia, de información, continuidad del negocio, riesgo operacional, seguridad de la información y ciberseguridad, protección de datos personales, gestión de la calidad, código de ética u otros de similar naturaleza, así como la administración, identificación y comunicación de riesgos y eventos que afecten la gestión integral de riesgos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		<b>Página 9 de 320</b>	

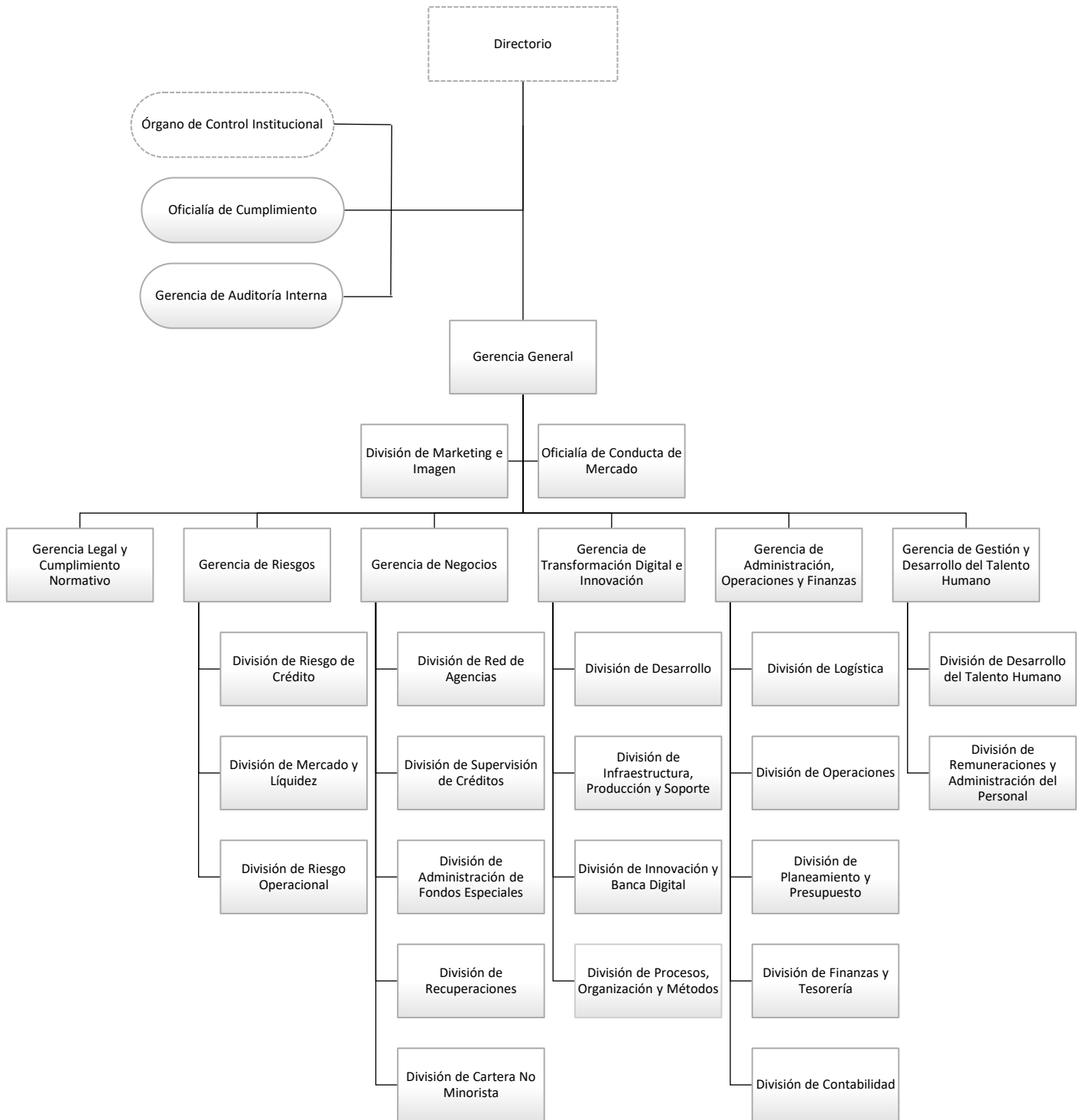
- Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General
- Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos de las Gerencias y/o Divisiones a su cargo dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos, en su ámbito de acción; asumiendo ante la Gerencia General los resultados de la gestión.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos de su gerencia y del Banco.
- Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la gerencia y/o división donde labora, le sean asignadas
- Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

## **VII. ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN N° 211-2021-SBS**

7.1 Las funciones descritas en el presente documento se encuentran asociadas a la evaluación general de la idoneidad técnica para los Gerentes y Principales Funcionarios, requerido para ejercer el cargo específico, considerando la naturaleza, tamaño y la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa.

## **VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

8.1 Agrobanco cuenta con la siguiente estructura organizacional:



**1. Órganos de Control**

- 1.1. Órgano de Control Institucional
- 1.2. Oficialía de Cumplimiento
- 1.3. Gerencia de Auditoría Interna

**2. Órganos de Dirección**

- 2.1. Gerencia General

**3. Órganos de Apoyo**

- 3.1. Oficialía de Conducta de Mercado
- 3.2. División de Marketing e Imagen

**4. Órgano de Asesoría**

- 4.1. Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**5. Órganos de Línea**

- 5.1. Gerencia de Riesgos
- 5.2. Gerencia de Negocios
- 5.3. Gerencia de Transformación Digital e Innovación
- 5.4. Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
- 5.5. Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

## IX. FUNCIONES DE LOS PUESTOS

### 9.1 De los Órganos de Control

#### 9.1.1 Oficialía de Cumplimiento



**Nombre del Puesto** : Oficial de Cumplimiento  
**Órgano** : Oficialía de Cumplimiento  
**Unidad Orgánica** : Oficialía de Cumplimiento

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Directorio  
**B. SUPERVISA A** : Analista de Cumplimiento  
**C. CALIFICACIÓN** : Dirección

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Supervisar, coordinar, vigilar y controlar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Modelo de Integridad, verificando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de acuerdo a las leyes vigentes.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar el cumplimiento y/o aplicación de las políticas y procedimientos implementados por el Banco para el conocimiento del cliente, conocimiento del mercado y la banca corresponsal, a fin de prevenir o detectar operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo (LA/FT).
- b. Proponer la implementación y/o modificación de las estrategias, políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.
- c. Verificar la aplicación de políticas y procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores, gerentes y trabajadores, en atención a la normativa del Banco.
- d. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- e. Coordinar la programación de capacitaciones para el personal del Banco y de aquellos a cargo del Oficial de Cumplimiento.
- f. Supervisar la revisión periódica de las listas emitidas por el consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, las listas del GAFI, la lista OFAC, la lista de terroristas de la Unión Europea y otras que señale la Superintendencia.

- g. Informar al directorio respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI.
- h. Promover la definición de estrategias de la empresa para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; así como proponer señales de alerta para ser incluidas en el Manual, de ser el caso.
- i. Verificar que el personal de la empresa cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención del LA/FT, que incluye la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
- j. Llevar un control de las operaciones identificadas como inusuales, que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
- k. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a los PEP.
- l. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, manteniendo el deber de reserva, a través de los ROS a la UIF-Perú, en representación de la empresa.
- m. Informar al Presidente del Directorio, mediante reportes trimestrales y semestrales, y la situación del sistema de prevención y su cumplimiento dentro del Banco.
- n. Actuar como interlocutor ante las autoridades y organismos supervisores competentes.
- o. Supervisar los procedimientos establecidos para la identificación de clientes sensibles, la identificación de zonas geográficas de riesgo de lavado de activos, así como los demás procedimientos que resulten necesarios para el cumplimiento del sistema de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- p. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco, de los que tenga conocimiento, en virtud de sus funciones.
- q. Atender los requerimientos de información o de información adicional y/o complementaria solicitada por las autoridades competentes.
- r. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LA/FT, conforme a las normas vigentes.
- s. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Nombre del Puesto** : Analista de Cumplimiento

**Órgano** : Oficialía de Cumplimiento

**Unidad Orgánica** : Oficialía de Cumplimiento

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Oficial de Cumplimiento

**B. SUPERVISA A** : No Aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Efectuar la verificación, control y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de prevención del lavado de activos, de acuerdo a las leyes vigentes.

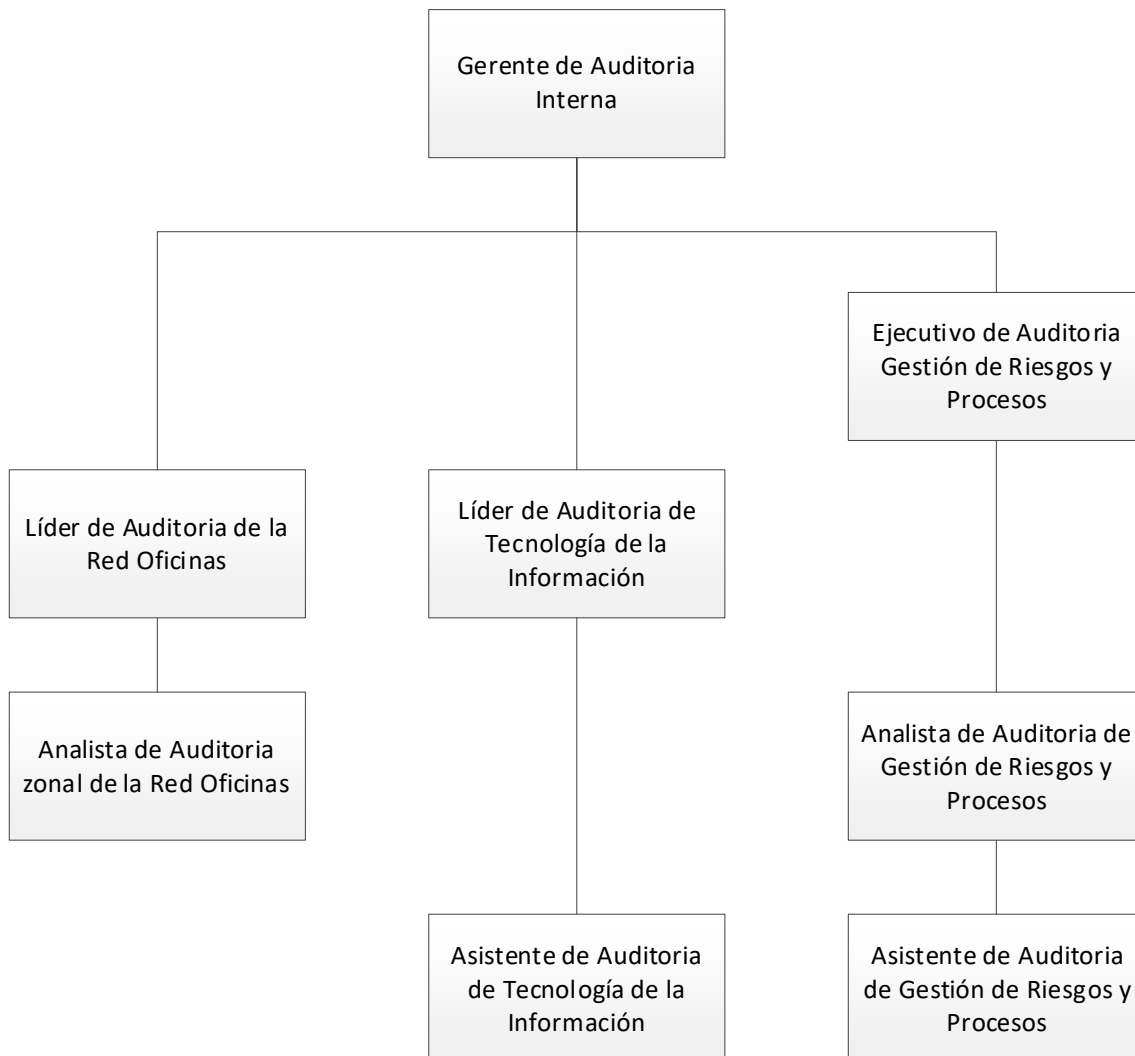
### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Verificar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos diseñados por el Banco para prevenir y/o detectar operaciones inusuales.
- b. Coadyuvar al Oficial de Cumplimiento en la implementación y/o modificación de los procedimientos y políticas referentes a la gestión de riesgos de lavado de activos.
- c. Participar en la elaboración de los informes sobre el nivel de exposición a los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, respecto del lanzamiento de nuevos productos y apertura de nuevas oficinas y/o canales de atención.
- d. Efectuar seguimiento a los programas de capacitación del personal sobre el sistema de prevención del lavado de activos.
- e. Atender las consultas relacionadas con el sistema de prevención del lavado de activos y con las normas que regulan la materia.
- f. Revisar y verificar periódicamente la base de datos de clientes contra las listas del Consejo de Seguridad de la ONU, Listas del GAFI, Lista OFAC, Lista de Terroristas de la Unión Europea y otras que señale la Superintendencia.
- g. Atender la información requerida por el Oficial de Cumplimiento y colaborar en la elaboración de los informes trimestrales y semestrales sobre la situación del sistema de prevención y su cumplimiento dentro del Banco.



- h. Colaborar con la coordinación de la programación de capacitaciones para el personal del Banco y de aquellos a cargo del Oficial de Cumplimiento.
- i. Llevar el control de señales de alerta detectadas por software de monitoreo y las identificadas y comunicadas por el personal.
- j. Colaborar con la definición de estrategias de la empresa para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; así como proponer señales de alerta para ser incluidas en el Manual, de ser el caso.
- k. Realizar las visitas de supervisión a las oficinas de la red comercial, con el fin de revisar el cumplimiento adecuado de los procedimientos del sistema de prevención de lavado de activos. Dicha revisión será reflejada a través de un Informe de Visita, en el cual se incluirá el resultado de las revisiones de los files de crédito sobre una muestra de clientes.
- l. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco, de los que tenga conocimiento en virtud de sus funciones.

### 9.1.2 Gerencia de Auditoría Interna



**Nombre del Puesto** : Gerente de Auditoría Interna

**Órgano** : Gerencia de Auditoría Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Directorio
- B. SUPERVISA A** : Ejecutivo de Auditoría de Gestión de  
Riesgos y  
Procesos  
Líder de Auditoría de Tecnologías de la  
Información  
Líder de Auditoría de la Red Oficinas
- C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar la eficiente planificación y ejecución de los proyectos y actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de la Función de Auditoría Interna, así como en la formulación e implementación de las recomendaciones para evaluar y mejorar el diseño y la efectividad de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y de control, y asegurar su adhesión a los aspectos legales que aplican al Banco. Complementariamente, apoyar en el funcionamiento del Comité de Auditoría.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna considerando la estrategia, los riesgos y los procesos críticos de la Organización, y someterlo a la aprobación del Comité de Auditoría y Directorio, así como seguimiento a su ejecución e informe periódico al Comité de Auditoría.
- b. Elaborar y proponer el Presupuesto Anual de la Gerencia de Auditoría Interna para su aprobación y supervisar su adecuada ejecución.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados y programados establecidos en el Plan Anual de Auditoría Interna, así como aquellas actividades y exámenes autorizados por el Comité de Auditoría o Directorio, considerando la adecuada gestión del riesgo y la relación costo beneficio y según lo

dispuesto en el Manual Metodológico de Auditoría Interna, políticas y normas vigentes.

- d. Comunicar las observaciones, evaluar las respuestas de los auditados y emitir los informes resultantes de las actividades y exámenes de calidad de auditoría interna planificados, programados y sobrevenidos.
- e. Efectuar seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por las entidades de regulación y supervisión e informar periódicamente al Comité de Auditoría.
- f. Efectuar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité de Auditoría e informar periódicamente al Comité de Auditoría.
- g. Comunicar a la SBS y al Comité de Auditoría sobre cualquier cambio dentro de la Gerencia de Auditoría Interna o la organización, que afecte significativamente su funcionamiento o independencia. Asimismo, informar inmediata y directamente a la SBS y al Comité de Auditoría, de manera simultánea, la ocurrencia de hechos significativos.
- h. Participar regularmente en las reuniones de Comités y Comisiones existentes, a fin de obtener información y entendimiento del negocio, para la ejecución de las actividades de auditoría interna.
- i. Identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la función de auditoría interna y proponer oportunidades de mejora
- j. Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos de las Gerencias y/o Divisiones a su cargo dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos, en su ámbito de acción; asumiendo ante la Gerencia General los resultados de la gestión.
- k. Asegurar y evaluar del diseño y funcionamiento del control interno del Banco, el cumplimiento de las normas internas y externas que rigen al Banco, así como, proponer las modificaciones que correspondan.
- l. Supervisar y controlar los servicios tercerizados, sobre temas de auditoría en general, que brinden servicios al Banco.
- m. Asegurar la correcta atención de los requerimientos que formulen las entidades de regulación y supervisión y que se encuentren relacionados a las labores de inspección al Banco.
- n. Controlar el cumplimiento oportuno de envío de información requerida por los entes regulatorios y de control, según la normativa interna

**Nombre del Puesto** : Ejecutivo de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos

**Órgano** : Gerencia de Auditoría Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Auditoría interna

**B. SUPERVISA A** : Analista de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos  
Asistente de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Supervisar y apoyar en las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos a fin de evaluar la gestión del riesgo operacional, riesgo LAFT, riesgo de mercado, riesgo crediticio, riesgo de liquidez, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual para su aprobación y supervisar su adecuada ejecución.
- c. Apoyar al Gerente de Auditoría con el seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades y trabajos planificados.
- d. Elaborar los programas de trabajo de los exámenes de Auditoría a su cargo.
- e. Verificar la relevancia de los hallazgos y, de ser el caso, modificar el alcance del análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos).
- f. Supervisar el análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos).

- g. Revisar el borrador del informe, verificar que incluya todas las observaciones y deficiencias detectadas.
- h. Supervisar la ejecución y cumplimiento oportuno del Plan de Auditoría.
- i. Monitorear el adecuado cumplimiento de la metodología de Auditoría Interna, políticas y normas en la ejecución de los trabajos de auditoría.
- j. Consolidar las observaciones y deficiencias encontradas en el borrador del informe.
- k. Reportar al Gerente de Auditoría Interna el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- l. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por las entidades de regulación y de supervisión externos, así como por la propia Gerencia de Auditoría Interna.
- m. Evalúa y da cuenta del potencial de riesgo de fraude e identifica tipos comunes de fraude asociados con la organización.
- n. Apoyar a la Gerencia de Auditoría Interna en las reuniones de Comités y Comisiones existentes, a fin de obtener información y entendimiento del negocio, para la ejecución de las actividades de auditoría interna.
- o. Proponer y definir mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna.
- p. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados.

**Nombre del Puesto** : Analista de Auditoria de Gestión de Riesgos y  
Procesos

**Órgano** : Gerencia de Auditoria Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Auditoria de Gestión de  
Riesgos y  
Procesos

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos a fin de evaluar la gestión del riesgo operacional, riesgo LAFT, riesgo de mercado, riesgo crediticio, riesgo de liquidez, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b.
- c. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.
- d. Apoyar en la elaboración de los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades de control programadas concordante con el objetivo de las auditorías aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.
- e. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita fundamentar, razonablemente, los hallazgos.
- f. Analizar información utilizando herramientas estadísticas, para identificar desviaciones o comportamientos irregulares.
- g. Reportar los resultados, observaciones, deficiencias e irregularidades encontradas.
- h. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.

- i. Cumplir con lo dispuesto en el Manual Metodológico de Auditoría Interna.
- j. Formular/Participar en la elaboración de los informes preliminares como consecuencia de las auditorías llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que deben estar orientadas principalmente a mejorar las metodologías, procedimientos y controles de la institución los cuales deben contar con la conformidad de la Gerencia auditada propietaria del proceso.
- k. Reportar al Ejecutivo de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos y al Gerente de Auditoría Interna el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- l. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por las entidades de regulación y de supervisión externos, así como por la propia Gerencia de Auditoría Interna.
- m. Visitar a los clientes y/o proveedores del Banco, en caso se presentase alguna situación irregular o dudosa.
- n. Proponer mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna.
- o. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados.



**Nombre del Puesto** : Asistente de Auditoria de Gestión de Riesgos y  
Procesos

**Órgano** : Gerencia de Auditoria Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Auditoria de Gestión de  
Riesgos y  
Procesos
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**

Apoyar en la ejecución de las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos a fin de evaluar la gestión del riesgo operacional, riesgo LAFT, riesgo de mercado, riesgo crediticio, riesgo de liquidez, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.
- c. Ejecutar los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades de control programadas concordante con el objetivo de las auditorías aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.
- d. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita fundamentar, razonablemente, los hallazgos.
- e. Analizar información utilizando herramientas estadísticas, para identificar desviaciones o comportamientos irregulares.
- f. Reportar los resultados, observaciones, deficiencias e irregularidades encontradas.
- g. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.

- h. Cumplir con lo dispuesto en el Manual Metodológico de Auditoría Interna.
- i. Elaborar las observaciones como consecuencia de las auditorías llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que deben estar orientadas principalmente a mejorar las metodologías, procedimientos y controles de la institución los cuales deben contar con la conformidad de la Gerencia auditada propietaria del proceso.
- j. Reportar al Ejecutivo de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- k. Apoyar en las labores de seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, los auditores externos, así como las realizadas por la propia Gerencia de Auditoría Interna de las observaciones.
- l. Visitar a los clientes y/o proveedores del Banco, en caso se presentase alguna situación irregular o dudosa.
- m. Proponer mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna.

**Nombre del Puesto** : Líder de Auditoría de Tecnología de la Información

**Órgano** : Gerencia de Auditoría Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Auditoría Interna

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Auditoría de Tecnología de la Información

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Supervisar y apoyar en las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos, a fin de evaluar la gestión del riesgo operacional, continuidad del negocio, ciberseguridad y seguridad de la información, gestión integral de riesgos, el funcionamiento de la infraestructura, seguridad y control de los sistemas informáticos y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y veracidad de la información de los procesos y de los datos procesados a través de los sistemas computarizados del Banco, mediante la aplicación de pruebas que verifiquen la confiabilidad de los mismos.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- c. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual para su aprobación y supervisar su adecuada ejecución.
- d. Apoyar al Gerente de Auditoría con el seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades y trabajos planificados.
- e. Elaborar los programas de trabajo de los exámenes de Auditoría a su cargo.
- f. Verificar la relevancia de los hallazgos y, de ser el caso, modificar el alcance del análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos).
- g. Supervisar el análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos).

- h. Revisar el borrador del informe, verificar que incluya todas las observaciones y deficiencias detectadas.
- i. Supervisar la ejecución y cumplimiento oportuno del Plan de Auditoría.
- j. Monitorear el adecuado cumplimiento de la metodología de Auditoría Interna, políticas y normas en la ejecución de los trabajos de auditoría.
- k. Consolidar las observaciones y deficiencias encontradas en el borrador del informe.
- l. Reportar al Gerente de Auditoría Interna el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- m. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por las entidades de regulación y supervisión externas, así como por la propia Gerencia de Auditoría Interna.
- n. Evalúa y da cuenta del potencial de riesgo de fraude e identifica tipos comunes de fraude asociados con la organización.
- o. Apoyar a la Gerencia de Auditoría Interna en las reuniones de Comités y Comisiones existentes, a fin de obtener información y entendimiento del negocio, para la ejecución de las actividades de auditoría interna.
- p. Proponer y definir mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna.
- q. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Auditoría de Tecnología de la Información

**Órgano** : Gerencia de Auditoría Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Líder de Auditoría de Tecnología de la Información

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la ejecución de las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos a fin de evaluar la gestión del riesgo operacional, continuidad del negocio, ciberseguridad y seguridad de la información, gestión integral de riesgos, el funcionamiento de la infraestructura, seguridad y control de los sistemas informáticos y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.
- c. Ejecutar los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades de control programadas concordante con el objetivo de las auditorías aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.
- d. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita fundamentar, razonablemente, los hallazgos.
- e. Analizar información utilizando herramientas estadísticas, para identificar desviaciones o comportamientos irregulares.
- f. Reportar los resultados, observaciones, deficiencias e irregularidades encontradas.

- g. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.
- h. Cumplir con lo dispuesto en el Manual Metodológico de Auditoría Interna.
- i. Elaborar las observaciones como consecuencia de las auditorías llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que deben estar orientadas principalmente a mejorar las metodologías, procedimientos y controles de la institución los cuales deben contar con la conformidad de la Gerencia auditada propietaria del proceso.
- j. Reportar al Gerente de Auditoría Interna y al Líder de Auditoría de Tecnología de la Información el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- k. Apoyar en las labores de seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, los auditores externos, así como las realizadas por la propia Gerencia de Auditoría Interna de las observaciones.
- l. Visitar a los clientes y/o proveedores del Banco, en caso se presentase alguna situación irregular o dudosa.
- m. Proponer mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna

**Nombre del Puesto** : Líder de Auditoría de la Red de Oficinas

**Órgano** : Gerencia de Auditoría Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoría Interna

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Auditoría Interna

**B. SUPERVISA A** : Analista de Auditoría Zonal de la Red de Oficinas

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Supervisar y apoyar en las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos, realizan los auditores zonales en cada oficina a su cargo, relacionados al riesgo crediticio, controles administrativos, informáticos y de seguridad. Asimismo, ejecutar las actividades de auditoría al portafolio crediticio.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual para su aprobación y supervisar su adecuada ejecución.
- c. Apoyar al Gerente de Auditoría con el seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades y trabajos planificados.
- d. Realizar visitas a las oficinas a cargo de los auditores de riesgo crediticio, a fin de realizar labores de supervisión y apoyo en la evaluación de la gestión crediticia, administrativa y de seguridad.
- e. Supervisar las labores de los auditores zonales
- f. Elaborar los programas de trabajo de los exámenes de Auditoría a su cargo.
- g. Verificar la relevancia de los hallazgos y, de ser el caso, modificar el alcance del análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos).
- h. Supervisar el análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos).
- i. Revisar el borrador del informe, verificar que incluya todas las observaciones y deficiencias detectadas.

- j. Supervisar la ejecución y cumplimiento oportuno del Plan de Auditoría.
- k. Monitorear el adecuado cumplimiento de la metodología de Auditoría Interna, políticas y normas en la ejecución de los trabajos de auditoría.
- l. Consolidar las observaciones y deficiencias encontradas en el borrador del informe.
- m. Reportar al Gerente de Auditoría Interna el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- n. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por las entidades de regulación y de supervisión externos, así como por la propia Gerencia de Auditoría Interna.
- o. Evalúa y da cuenta del potencial de riesgo de fraude e identifica tipos comunes de fraude asociados con la organización.
- p. Apoyar a la Gerencia de Auditoría Interna en las reuniones de Comités y Comisiones existentes, a fin de obtener información y entendimiento del negocio, para la ejecución de las actividades de auditoría interna.
- q. Proponer y definir mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna.
- r. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados.
- s. Supervisar la ejecución de otras acciones de auditoría relacionadas con la gestión del riesgo crediticio, solicitadas por las comisiones que designe la SBS por razones operativas o de especialidad.
- t. Supervisar que se realice la evaluación del sistema de alertas tempranas, sistema de clasificación interna, sistema de seguimiento a nivel de portafolio y el sistema de administración de garantías del Banco.
- u. Supervisar la realización de arqueos de dinero y valores, así como otras actividades sorpresivas, según lo dispuesto por el gerente de auditoría interna.
- v. Evaluar la gestión del riesgo crediticio del Banco, así como su incidencia e impacto en los resultados y solvencia institucional



**Nombre del Puesto** : Analista de Auditoria Zonal de la Red de Oficinas

**Órgano** : Gerencia de Auditoria Interna

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Auditoria Interna

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Líder de Auditoria de la Red de Oficinas

**B. SUPERVISA A** : No Aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Ejecutar las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, programados y sobrevenidos, a fin de evaluar la gestión del riesgo crediticio y el sistema de control interno, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

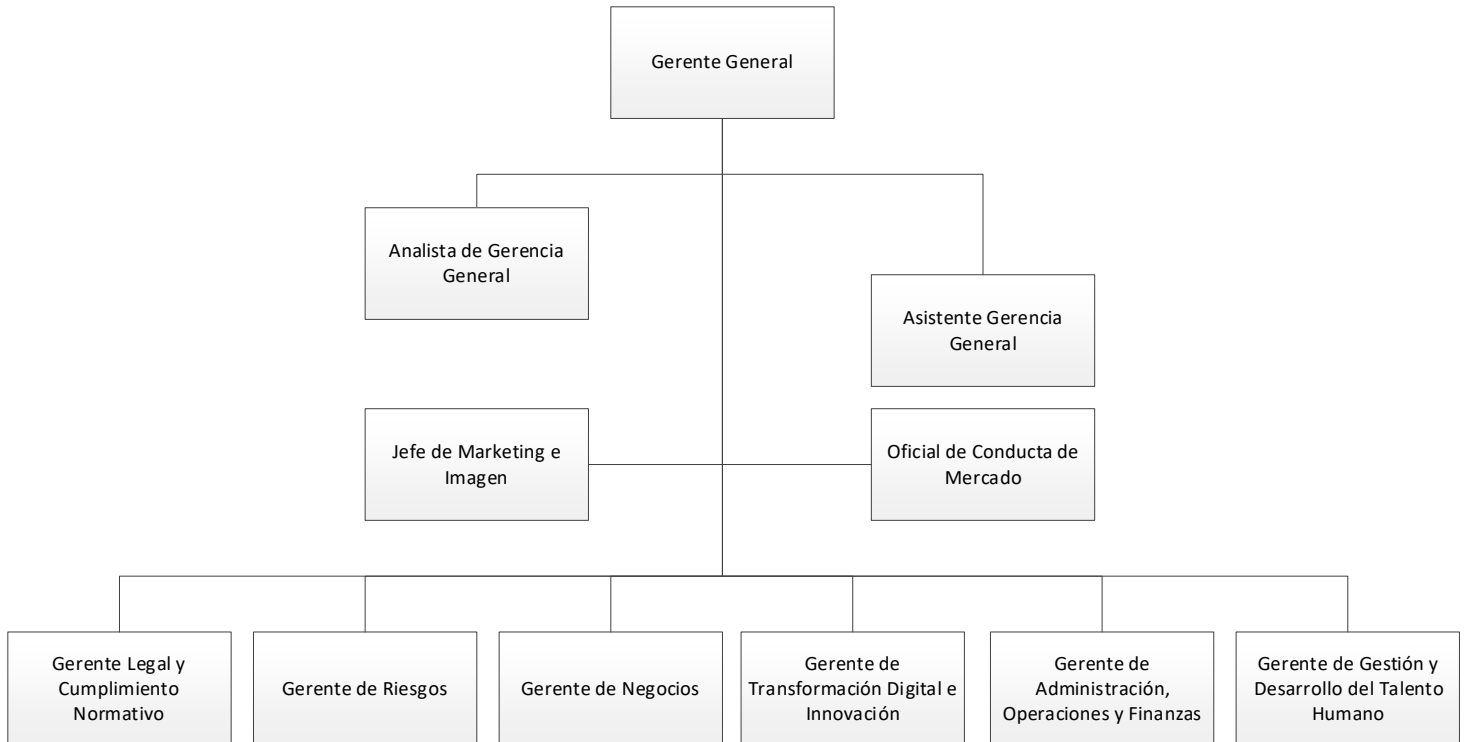
### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Directorio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.
- c. Apoyar en la elaboración de los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las actividades de control programadas concordante con el objetivo de las auditorías aprobadas en el Plan Anual de Trabajo.
- d. Realizar visitas a las oficinas a cargo de los auditores de riesgo crediticio, a fin de realizar labores de supervisión y apoyo en la evaluación de la gestión crediticia, administrativa y de seguridad.
- e. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita fundamentar, razonablemente, los hallazgos.
- f. Analizar información utilizando herramientas estadísticas, para identificar desviaciones o comportamientos irregulares.
- g. Reportar los resultados, observaciones, deficiencias e irregularidades encontradas.
- h. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría.
- i. Cumplir con lo dispuesto en el Manual Metodológico de Auditoría Interna.

- j. Formular/Participar en la elaboración de los informes preliminares como consecuencia de las auditorías llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que deben estar orientadas principalmente a mejorar las metodologías, procedimientos y controles de la institución los cuales deben contar con la conformidad de la Gerencia auditada propietaria del proceso.
- k. Reportar al Líder de Auditoría de la Red de Oficinas y al Gerente de Auditoría Interna el avance de las auditorías realizadas, detallando las horas incurridas, avance por trabajo asignado, información revisada y comunicación acerca de contingencias, limitaciones u observaciones relevantes identificadas.
- l. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por las entidades de regulación y de supervisión externos, así como por la propia Gerencia de Auditoría Interna.
- m. Visitar a los clientes y/o proveedores del Banco, en caso se presentase alguna situación irregular o dudosa.
- n. Proponer mejoras en la metodología de trabajo de Auditoría Interna.
- o. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados
- p. Evaluar la gestión del riesgo crediticio del Banco, así como su incidencia e impacto en los resultados y solvencia institucional
- q. Ejecutar otras acciones de auditoría relacionadas con la gestión del riesgo crediticio, solicitadas por las comisiones que designe la SBS por razones operativas o de especialidad.
- r. Efectuar la evaluación del sistema de alertas tempranas, sistema de clasificación interna, sistema de seguimiento a nivel de portafolio y el sistema de administración de garantías del Banco.
- s. Realizar arquezos de dinero y valores, así como otras actividades sorpresivas, según lo dispuesto por el gerente de auditoría interna o supervisor de auditoría de la Red de Oficinas.

## 9.2 De los Órganos de Dirección

### 9.2.1 Gerencia General



**Nombre del Puesto** : Gerente General

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : Gerencia General

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Directorio

**B. SUPERVISA A** : Analista de Gerencia General  
Asistente de Gerencia General  
Jefe de Marketing e Imagen  
Jefe de Recursos Humanos  
Gerente Legal y Cumplimiento Normativo  
Gerente de Riesgos  
Gerente de Negocios  
Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas  
Gerente de Transformación Digital e Innovación  
Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento

**C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Administrar las actividades del Banco, así como de resolver los asuntos que requieran su intervención, de acuerdo a las resoluciones del Directorio, teniendo la representación judicial y administrativa del Banco.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar las actividades del Banco, así como de resolver los asuntos que requieran su intervención, de acuerdo a las resoluciones del Directorio, teniendo la representación judicial y administrativa del Banco.
- b. Ejercer la representación legal del Banco con el alcance que determina la ley y el que resulte de los poderes que le otorgue el Directorio.
- c. Planificar, programar, organizar y supervisar las actividades y las operaciones de las dependencias del Banco, según las políticas establecidas por el Directorio, pudiendo, para tal fin, delegar en parte su autoridad a los Gerentes de línea.
- d. Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil y las facultades de representación

- previstas en el artículo 10° de la Ley de Arbitraje aprobada por Decreto Legislativo N°1071.
- e. Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos de la Junta General y del Directorio
  - f. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
  - g. Proporcionar al Directorio la información, estudios y recomendaciones que se requiera para facilitar sus decisiones y darle cuenta de los asuntos que corresponda.
  - h. Decidir sobre la contratación o remoción del personal del Banco, con sujeción a la política que establezca el Directorio y las facultades que éste le asigne.
  - i. Aplicar sanciones y ejecutar otras acciones relacionadas con la administración del Banco.
  - j. Conceder licencias con o sin goce de haber a los funcionarios y demás trabajadores del Banco y designar a sus reemplazantes mientras dure la licencia.
  - k. Decidir sobre la compra de bienes y la contratación de servicios, ciñéndose al Plan Anual de Adquisiciones y a las respectivas autorizaciones presupuestales y observando el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones aprobado por el Directorio de AGROBANCO, en el marco de la Ley N° 29596 – Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Reestructuración de la Deuda Agraria – PREDA y Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorros y Créditos del Perú.
  - l. Dar y tomar en arrendamiento o comodato bienes inmuebles, en función de las necesidades operativas del Banco, observando la normativa vigente y las Directivas aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
  - m. Participar con voz en las sesiones de Junta General de Accionistas y de Directorio y actuar en ellas como Secretario, salvo que dichos órganos de gobierno hayan designado a otro funcionario con ese objeto o acuerden que la reunión tenga carácter reservado.
  - n. Llevar la custodia de los Libros de Actas de Juntas Generales de Accionistas, de las Sesiones del Directorio, de la Matrícula de Acciones y de los demás libros de la sociedad; asimismo de expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
  - o. Formular el presupuesto, cuadro de metas y planes operativos de la institución.
  - p. Firmar el Balance General y los demás estados financieros, así como todo otro documento que le corresponda autorizar por razón de su cargo, según el Estatuto o disposiciones legales o reglamentarias.
  - q. Tomar las medidas necesarias para Implementar el SGSI-C de acuerdo a las disposiciones del Directorio y lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de la Seguridad de Información y Ciberseguridad
  - r. Designar a los jefes de las Agencias y CEARS.

- s. Dirigir el fortalecimiento del talento humano del Banco orientado a reforzar la cultura interna y la formación del trabajador calificado, motivado y especializado, en competencias claves en el sector agropecuario, banca y sistema financiero.
- t. Supervisar los niveles de puestos, cargos y categorías de acuerdo a la proyección institucional para aprovechar de mejor manera el talento humano.
- u. Dirigir y supervisar el diseño del programa de capacitación anual para clientes internos (trabajadores) en base al Plan Estratégico vigente.
- v. Supervisar la política de prensa, relaciones públicas, publicidad, atenciones oficiales y programas de comunicaciones.
- w. Supervisar el control y mantenimiento de la información registrada en la Página Web del Banco.
- x. Supervisar las actividades asignadas al chofer.
- y. Proponer al Directorio los límites máximos de las líneas de crédito destinadas a atender a los pequeños productores agropecuarios en zonas de extrema pobreza, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 23 de la Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario – AGROBANCO - Ley N°. 29064.
- z. Las demás que le señalen la Ley General de Sociedades – Ley N°. 26887, otras normas legales, Estatuto, los reglamentos internos y el Directorio.
- aa. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General

**Nombre del Puesto** : Analista de Gerencia General

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : Gerencia General

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente General

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Apoyar en la revisión de asuntos legales y regulatorios.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICA**

- a. Apoyar en la revisión de asuntos legales y regulatorios.
- b. Apoyar en la generación y envío de información a los organismos reguladores en temas legales o regulatorios que le sean solicitados, dentro del ámbito de su competencia.
- c. Supervisar y realizar seguimiento a la oportuna atención de las observaciones de organismos de control como el Órgano de Control Institucional (OCI), Auditoría Interna, SBS, FONAFE, entre otros.
- d. Apoyar a la Gerencia General en la revisión de informes y documentos que ingresen a Directorio y los diferentes Comités.
- e. Brindar soporte legal a la Gerencia General, en coordinación con la Gerencia Legal.
- f. Mantener informado al Gerente General sobre la normativa legal y regulatoria que impacte al Banco.
- g. Apoyar en la implementación de los acuerdos de Directorio que encomendados a la Gerencia General.
- h. Apoyar en la gestión del despacho de la Gerencia General.
- i. Coordinar con las demás gerencias las actividades dispuestas por la Gerencia General.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Gerencia General

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : Gerencia General

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente General

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Brindar asistencia en las actividades diarias del Presidente del Directorio y la Gerencia General.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICA**

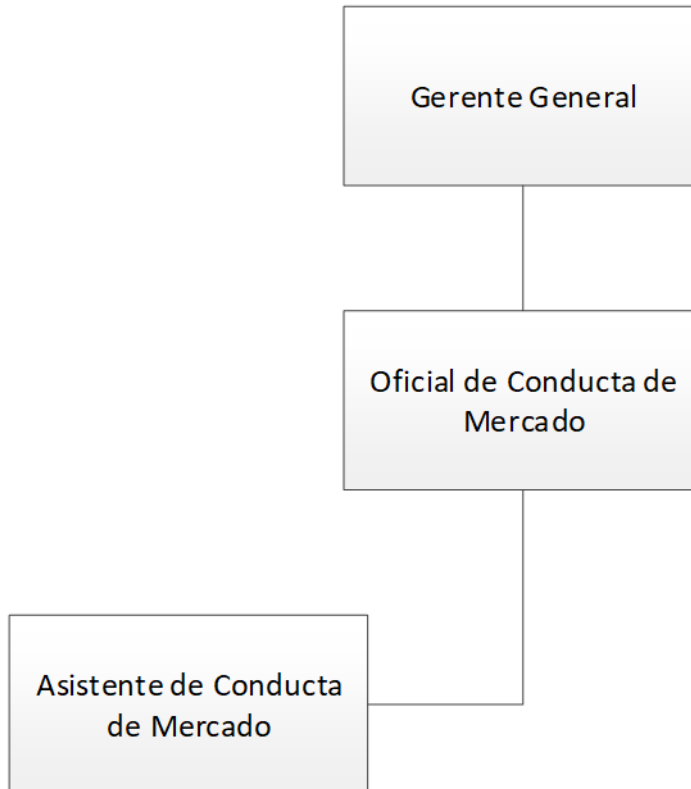
- a. Ejecutar la programación de actividades diarias (Agenda personal e institucional) especificadas con la Gerencia General
- b. Brindar asistencia para facilitar la movilización del Presidente y del Gerente General a las diferentes localidades externas a las que tenga que asistir.
- c. Ingresar, registrar, escanear y distribuir los documentos que ingresan para Presidencia y Gerencia General través del sistema Agroсед y/o correo hacia las distintas dependencias del Banco, así como del Sistema SIED de FONAFE y SISNE de la SBS.
- d. Recibir los documentos de las diferentes dependencias del Banco para la firma del Presidente y/o Gerente General y posterior despacho, a través de las mesas virtuales de las entidades gubernamentales, SIED y/o en físico.
- e. Realizar el seguimiento a la agenda de Presidencia y de Gerencia General, e informar actividades y pendientes del día en coordinación con las demás Gerencias.
- f. Solicitar y controlar los suministros de la Gerencia
- g. Administrar, pagar y realizar el cuadro de caja chica, con los gastos de Presidencia, Directorio y Gerencia General.
- h. Redactar cartas, memorándums y otros documentos que le sean solicitadas, por Presidencia y Gerencia General.
- i. Recibir visitas y llamadas telefónicas; así como brindar atención a clientes internos y externos.




- j. Convocar y organizar los Comités de Gerencias.
- k. Enviar la Agenda Publica del Titular a diario a la División de Infraestructura, producción y Soporte para su publicación en la Página Web.
- l. Asistir a los miembros del Directorio en las Sesiones presenciales.
- m. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

### 9.3 De los Órganos de Apoyo

#### 9.3.1 Oficialía de Conducta de Mercado



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 42 de 320	

**Nombre del Puesto** : Oficial de Conducta de Mercado

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : Gerencia General

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente General

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Conducta de Mercado

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Garantizar que la entidad cumpla con lineamientos del Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado, garantizando la adecuada gestión de conducta de mercado referente a las prácticas de negocio y ofertas de productos, transparencia de la información y gestión de reclamos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desempeñar la función de oficial de conducta de mercado, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, para lo cual será designado como tal, ante la SBS<sup>4</sup>.
- b. Proponer las estrategias y medidas al Banco, así como evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados (incluye documentos normativos internos) asegurar una adecuada conducta de mercado en el Banco.
- c. Verificar que la empresa cuente con procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas vigentes en materia de conducta de mercado establecidas por la Superintendencia.
- d. Participar en la implementación de los lineamientos en materia de conducta de mercado que establezca la Superintendencia.
- e. Participar del proceso de toma de decisiones que impacten en la relación de la empresa con los usuarios, dejando constancia de la participación a través de Actas de Reunión, coordinaciones y/o acuerdos vía correo electrónico.

<sup>4</sup> De forma excepcional, las empresas pueden solicitar autorización previa a la Superintendencia para que las funciones del oficial de conducta de mercado sean asumidas por un funcionario a dedicación no exclusiva, en razón de su naturaleza, tamaño y de la complejidad de sus productos y servicios. (numeral 7.2 Resolución SBS N° 3274-2017)

- f. Participar de la validación del diseño y estrategia de venta, dejando constancia de la participación a través de Actas de Reunión, coordinaciones y/o acuerdos vía correo electrónico; así como del monitoreo posterior a la contratación, de los productos y servicios ofertados por la empresa a los usuarios.
- g. Identificar, como resultado de la gestión de conducta de mercado, aspectos que podrían tener un impacto en los usuarios y ponerlos en conocimiento de la Gerencia General.
- h. Generar reportes e indicadores que le permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos del Banco relacionados con usuarios y proponer medidas correctivas.
- i. Definir el Plan Anual de Trabajo de la Oficialía de Conducta de Mercado y presentarlo al Directorio para su aprobación.
- j. Definir el Plan Anual de Capacitación, en materia de conducta de mercado y atención al usuario, para el personal del Banco que tiene relación con los usuarios, coordinar su ejecución y medir los resultados de su eficacia.
- k. Emitir los informes semestrales y anuales que permitan evidenciar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas en el Resolución SBS N° 3274-2017 Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado y sus modificatorias.
- l. Definir el Código de Buenas Prácticas en la relación del Banco con los usuarios, considerando los principios de conducta de mercado.
- m. Ser el representante ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en los temas relacionados a conducta de mercado.
- n. Atender los requerimientos de información solicitada por la SBS, Auditores Externos, Auditores Internos y OCI.
- o. Verificar que los documentos utilizados por la red para la contratación de productos y servicios, cumplan con la normativa vigente en materia de conducta de mercado y protección al consumidor.
- p. Verificar que la información sobre los productos y servicios que el Banco difundida a través de folletos u otros medios publicitarios, cumpla con las disposiciones establecidas por la SBS, el Indecopi u otra entidad reguladora, en lo que corresponda.
- q. Ejecutar inspecciones de revisión a la Red de Oficinas a fin de evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones sobre conducta de mercado, protección al consumidor u otras disposiciones normativas relacionadas, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.
- r. Verificar que el Banco cumpla con una adecuada gestión de reclamos, lo cual involucra la administración integral de los reclamos o requerimientos, y su tramitación, considerando la atención oportuna y objetiva de las comunicaciones presentadas por los usuarios, así como la emisión de respuestas respecto de todos los aspectos del reclamo en forma comprensible y sencilla, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

- s. Otras funciones que sean solicitadas por el Gerente General y/o el Directorio.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Conducta de Mercado

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : Gerencia General

---

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Oficial de Conducta de Mercado

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

#### II. FUNCIONES GENERALES

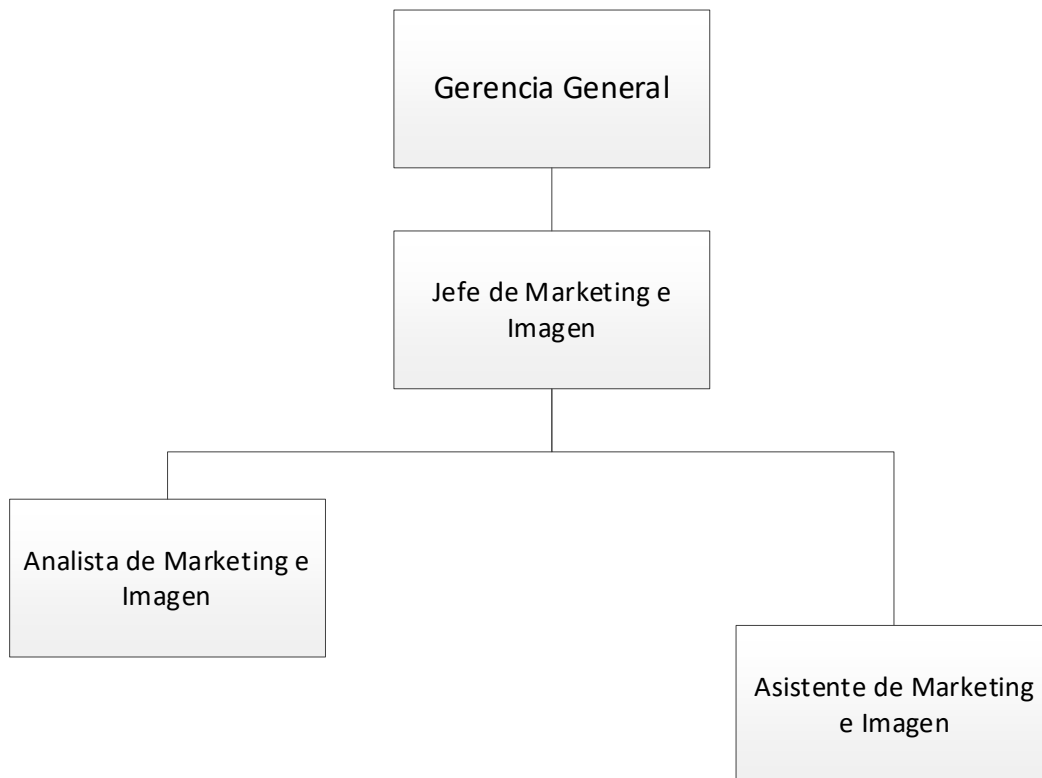
Realizar tareas de asistencia y acompañamiento para la ejecución de las actividades definidas en el Programa Anual de Trabajo del Oficial de Conducta de Mercado.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado en la coordinación con las unidades del Banco (incluye participación en reuniones), para la implementación de las estrategias y medidas para una adecuada conducta de mercado y atención al usuario.
- b. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado en la revisión de los procedimientos cumplan con las normas vigentes en materia de conducta de mercado e informar al Oficial de Conducta de Mercado, el resultado de la indicada revisión.
- c. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado, en la ejecución de las tareas que correspondan para la implementación de los lineamientos en materia de conducta de mercado que establezca la Superintendencia.
- d. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado en la revisión de los documentos utilizados por la red para la contratación de productos y servicios, cumplan con la normativa vigente en materia de conducta de mercado y protección al consumidor.
- e. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado en la revisión de la información sobre los productos y servicios que el Banco difundida a través de folletos u otros medios publicitarios, cumpla con las disposiciones establecidas por la SBS, el Indecopi u otra entidad reguladora, en lo que corresponda.

- f. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado, en la atención de los requerimientos de información solicitada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Auditores Externos, Auditores Internos y el OCI.
- g. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado, en la ejecución de las visitas de inspección a la Red de Oficinas, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.
- h. Apoyar al Oficial de Conducta de Mercado en la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- i. Otras funciones que sean solicitadas por el Oficial de Conducta de Mercado y la Gerencia General.

### 9.3.2 División de Marketing e Imagen



**Nombre del Puesto** : Jefe de Marketing e Imagen

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : División de Marketing e Imagen

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerente General
- B. SUPERVISA A** : Analista de Marketing e Imagen  
Asistente de Marketing e Imagen
- C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Determinar las necesidades institucionales de comunicación interna y externa, a fin de proponer y desarrollar planes, estrategias y actividades que contribuyan al posicionamiento de la imagen del Banco. Organizar, dirigir y controlar las acciones de Marketing con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas de colocación y recuperación del banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Anual de Marketing, Imagen y Prensa.
- b. Elaborar el Plan de Inversión Publicitaria Anual.
- c. Elaborar el Plan de Medios Mensual, acorde a la Política de Comunicación del banco (notas de prensa y entrevistas).
- d. Elaborar el Plan de Comunicación Digital Mensual, acorde a la Política de Comunicación del banco.
- e. Editar las publicaciones para redes sociales y página web, editar de notas de prensa respetando el Manual de Marca del banco.
- f. Editar los boletines informativos mensuales de Agrobanco tanto para el público interno, como externo ("Agrobanco Te Informa" y "Agroreporte").
- g. Revisar y aprobar las piezas gráficas publicitarias (afiches, banners, folletos) y/o piezas multimedia (videos, spots radiales).
- h. Revisar y aprobar el merchandising para clientes.
- i. Elaborar Informes a la Gerencia de Negocios sobre el monitoreo de actualización de las piezas publicitarias, uso del merchandising y



asignación de bienes para publicidad, de los diferentes puntos de atención del banco.

- j. Elaborar Informes mensuales de los requerimientos de acceso a la información pública atendidos.
- k. Elaborar Informes Trimestrales del Plan Anual de Marketing, Imagen y Prensa.
- l. Elaborar Informes de quejas y reclamos que los clientes hacen por redes sociales a la Gerencia de Riesgos, Gerencia de Negocios, Oficialía de Conducta de Mercado y Gerencia de Auditoría Interna.
- m. Coordinar entrevistas a los medios de la Alta Dirección.
- n. Elaborar Informes trimestrales a FONAFE sobre campañas de difusión e inversión publicitaria.
- o. Diseñar, proponer y aplicar la política de comunicación.

**Nombre del Puesto** : Analista de Marketing e Imagen

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : División de Marketing e Imagen

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Marketing e Imagen

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo permanente al Jefe de Imagen en el planeamiento, organización, y control de los planes y actividades de marketing y publicidad, que contribuyan al posicionamiento efectivo de la imagen del banco en su público objetivo. Además, brindar el soporte necesario en el monitoreo de las redes sociales y comunicación con los medios periodísticos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diagnóstico de necesidades de inversión publicitaria de los puntos de atención, a nivel nacional.
- b. Elaboración TDR y requerimiento a Logística para la compra de bienes y/o servicios, según Plan Mensual de Inversión Publicitaria.
- c. Coordinación con la división de Logística para el envío de materiales publicitarios a los puntos de atención del banco.
- d. Monitoreo de la actualización de las piezas publicitarias en los puntos de atención del banco.
- e. Monitoreo del uso del merchandising y uso de bienes para publicidad en los puntos de atención del banco.
- f. Diseño gráfico de las piezas publicitarias del banco (afiches, banners y folletos).
- g. Actualización del Manual de Marca de Agrobanco.
- h. Elaboración de pauta publicitaria y presupuesto en radios regionales, y su respectivo monitoreo.
- i. Coordinación con proveedores para la grabación de spots radiales.
- j. Informe de envío de cartas y mensajes de texto a celulares de clientes con bases de datos proporcionadas por TI y la Gerencia de Negocios.
- k. Reporte de resultados de inversión publicitaria.
- l. Coordinación de activaciones y/o eventos del banco a nivel nacional (coordinación con proveedores locales).

- m. Elaboración de los mensajes publicitarios de las campañas (modelos de cartas a clientes), en coordinación con Gerencias del banco (Negocios y Conducta de Mercado).
- n. Coordinar las entrevistas entre administradores de oficinas regionales y medios de comunicación de provincias.
- o. Atender consultas y comentarios del público que se realicen a través de las redes sociales del Banco, coordinando con las diferentes Gerencias la(s) respuesta(s) final(es).
- p. Coordinar con proveedores del registro multimedia de las actividades del banco.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Marketing e Imagen

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : División de Marketing e Imagen

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Marketing e Imagen

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Brindar apoyo permanente al Jefe de Imagen en el planeamiento, organización, y control de los planes y actividades que contribuyan a fortalecer los canales de comunicación del Banco y a posicionar su imagen de manera efectiva entre su público objetivo, organismos estatales, medios de comunicación y comunidad en general.

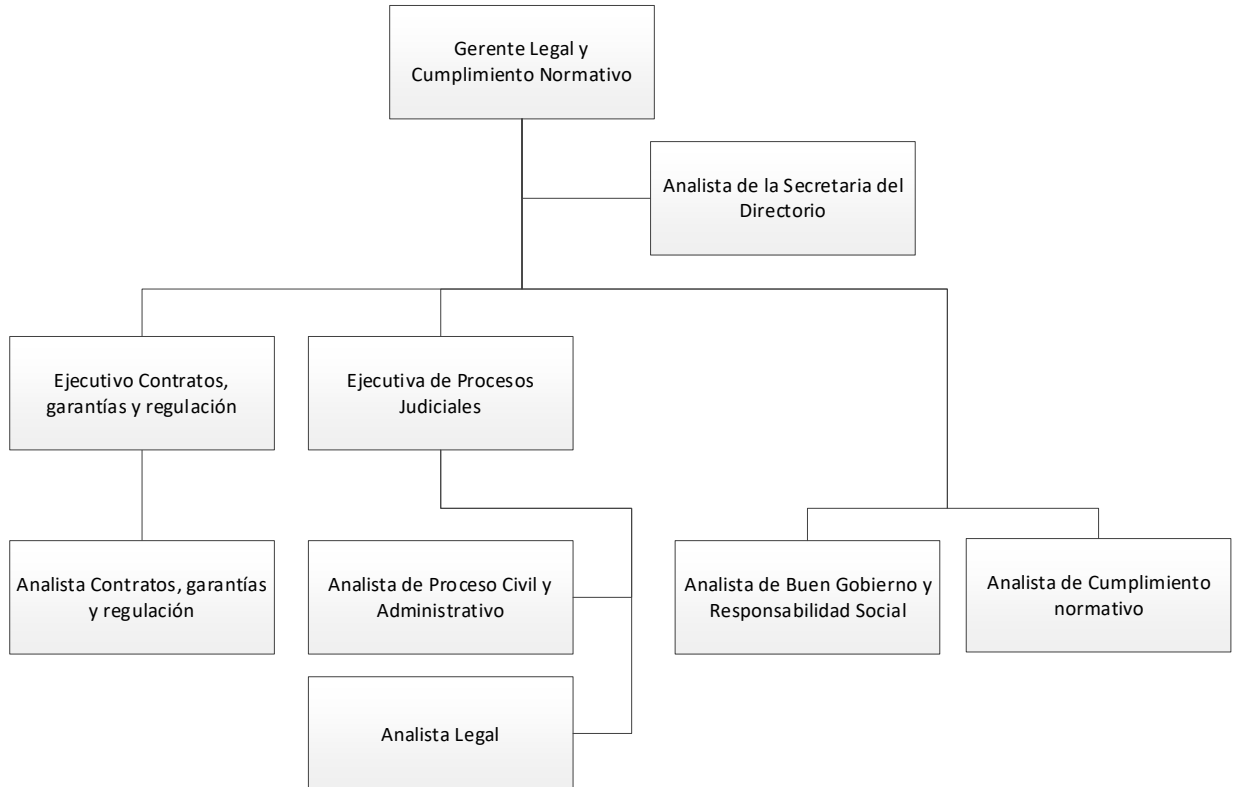
## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y publicar notas de prensa, de acuerdo al Plan de Medios Mensual (solicitud de información a gerencias, síntesis y construcción de mensajes).
- b. Elaborar y publicar contenidos para redes sociales, de acuerdo al Plan de Comunicación Digital Mensual (solicitud de información a gerencias, síntesis y construcción de mensajes).
- c. Elaborar el diseño gráfico de publicaciones para redes sociales y adaptación para cada plataforma: Facebook, Twitter y LinkedIn.
- d. Elaborar el diseño gráfico de las actualizaciones de la página web institucional.
- e. Elaborar el requerimiento de actualización de secciones (noticias y productos) de la página web institucional a la división de infraestructura, producción y soporte y su respectivo seguimiento.
- f. Realizar síntesis informativa diaria sobre noticias que impacten en la institución y/o menciones del Banco, en los diferentes medios de comunicación nacionales, tradicionales (periódicos, revistas, radio y tv) y on-line
- g. Consolidar y Actualizar la base de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
- h. Coordinar las entrevistas entre administradores de oficinas regionales y medios de comunicación de provincias.

- i. Atender consultas y comentarios del público que se realicen a través de las redes sociales del Banco, coordinando con las diferentes gerencias la(s) respuesta(s) final(es).
- j. Realizar la cobertura fotográfica de todas las actividades que realice la Alta Dirección de la institución y realizar su debido archivo.
- k. Coordinar con proveedores del registro multimedia de las actividades del banco.
- l. Desarrollar el diseño gráfico de los boletines: "Agrobanco Te Informa" y "Agroreporte".
- m. Elaborar el reporte de resultados de las publicaciones en redes sociales (interacciones, seguidores e impresiones).

## 9.4 De los Órganos de Asesoría

### 9.4.1 Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo



**Nombre del Puesto** : Gerente Legal y Cumplimiento Normativo  
**Órgano** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo  
**Unidad Orgánica** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerencia General
- B. SUPERVISA A** : Ejecutivo Contratos, Garantías y Regulación  
Ejecutiva de Procesos Judiciales  
Analista de la Secretaría del Directorio  
Analista de Buen Gobierno Corporativo y  
Responsabilidad Social  
Analista de Cumplimiento Normativo
- C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## II. FUNCIONES GENERALES

Asesorar al Directorio, gerentes y funcionarios sobre todos los asuntos legales concernientes a las actividades del Banco, con el fin de asegurar que las diversas gestiones y operaciones se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

Identificar y poner en conocimiento de las unidades orgánicas responsables del Banco, las normas externas que tengan impacto en las funciones que estas realizan, a fin de que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones. Asimismo, supervisar el seguimiento a las adecuaciones normativas, evaluar y monitorear el cumplimiento de las normas externas e internas, en su calidad de Oficial de Cumplimiento Normativo.

Participar en las sesiones de Directorio en calidad de Secretaría del Directorio, encargada de apoyar y asistir al Directorio en el registro, control y seguimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por este órgano colegiado, así como la elaboración de las actas de Directorio.

Participar en las sesiones del Comité de Gerencia en calidad de Secretaría del Comité, encargada de apoyar y asistir al Gerente General en el registro, control y seguimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas, así como la elaboración de las actas de Comité de Gerencia.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, dirigir, supervisar y/o evaluar los aspectos y procesos legales asociados al Banco.
- b. Asesorar a las distintas gerencias del Banco sobre los aspectos legales de sus actividades, cautelando que los negocios y operaciones se realicen conforme a las normas legales que regulan al Banco.

- c. Atender y supervisar la atención de las consultas sobre asuntos jurídicos o legales que se le formule o que requieran el Directorio, gerencia y las divisiones del Banco.
- d. Realizar la evaluación legal de los documentos normativos que sean emitidos por el Banco, así como de las modificaciones propuestas a los mismos por las diferentes gerencias del Banco.
- e. Emitir opiniones legales vinculantes sobre los asuntos que le sean consultados por las distintas gerencias del Banco.
- f. Revisar documentos relacionados a la gestión del negocio, contratos de operaciones, transacciones con clientes y convenios de toda índole
- g. Asumir la defensa y representar al Banco en asuntos de índole legal cuando se le requiera, de acuerdo con los poderes generales y específicos que se le han otorgado.
- h. Solicitar el otorgamiento y revocatoria de poderes que se otorguen a los representantes legales del Banco y a sus funcionarios gestionando su inscripción ante Registros Públicos.
- i. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los que esté involucrado el Banco.
- j. Supervisar la elaboración de los contratos, convenios, minutas y similares a solicitud y según los requerimientos del Directorio, gerencias y divisiones del banco.
- k. Evaluar que el contenido de los contratos, convenios, minutas y similares, estén alineados a las normas legales externas y proponer su actualización.
- l. Evaluar el régimen de poderes y proponer su adecuación para mejorar la operatividad en el Banco.
- m. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en la Junta General de Accionistas.
- n. Realizar el registro de las acciones emitidas en el libro de matrícula de acciones conforme lo que defina la Junta General de Accionistas.
- o. Elaborar en forma conjunta con la presidencia del Directorio el Plan de Trabajo Anual del Directorio y su elevación para la correspondiente aprobación.
- p. Supervisar y respaldar la obtención de la información a incluir en la agenda dentro del plazo señalado en el Reglamento de Directorio.
- q. Aprobar los proyectos de Acuerdos adoptados en las sesiones de Directorio.
- r. Aprobar los proyectos de las Actas de las sesiones de Directorio
- s. Revisar los proyectos de certificaciones de los acuerdos de Directorio
- t. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y pedidos de los Directores.
- u. Informar a los miembros del Directorio de todo hecho de importancia en la empresa o por indicación del Presidente del Directorio o a solicitud de la Gerencia General.
- v. Supervisar la coordinación con los Secretarios de los Comités de Directorio, respecto a lo requerido por los Directores en las sesiones de los Comités.
- w. Asistir al Directorio, a la Gerencia General y demás unidades orgánicas en la implementación de estándares de BGC.
- x. Presentar al Directorio para aprobación la autoevaluación de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de FONAFE, así como el correspondiente informe ejecutivo y el plan anual de trabajo



- y. Asegurar la implementación de las actividades programadas en el plan anual de trabajo del Código de Buen Gobierno Corporativo de FONAFE.
- z. Establecer la planificación de capacitaciones al personal sobre temas de Buen Gobierno Corporativo.
- aa. Informar al Directorio y la Gerencia General sobre el estatus de BGC y el avance del plan anual de BGC de FONAFE
- bb. Asegurar la implementación de principios de Buen Gobierno Corporativo en el Banco
- cc. Participar en las sesiones de Directorio, comités internos y comités de Directorio, cuando así lo disponga la Presidencia del Directorio
- dd. Proponer al Directorio las oportunidades de mejora identificadas, coordinadas con las diferentes gerencias para la implementación de estándares de BGC
- ee. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General
- ff. Informar al Directorio y a la Gerencia respecto a las acciones necesarias a seguir para el cumplimiento normativo y las posibles brechas existentes en su aplicación.
- gg. Identificar e informar al Directorio, a las Gerencias y a las divisiones involucradas, los principales cambios en la normativa o proyectos normativos que puedan producir un impacto en las operaciones.
- hh. Informar semestralmente al Directorio y a la Gerencia sobre el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa.
- ii. Evaluar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna y externa.
- jj. Supervisar el seguimiento al plan de acción de adecuación normativa, a fin de verificar que se cierren las brechas existentes.
- kk. Verificar que se mantenga actualizado el registro de normas externas que tengan impacto en las operaciones del banco.
- ll. Brindar seguridad razonable al Directorio y a la Gerencia de que las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento normativo logran que el banco cumpla con los requerimientos regulatorios
- mm. Elaborar el modelo de Prevención con el fin de prevenir la comisión de delitos previstos en la Ley N° 30424 Ley que regula la Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho y su Reglamento y proponer al Directorio para su aprobación
- nn. Elaborar el Programa de Cumplimiento Anual y presentarlo ante el Directorio para su aprobación, el mismo que deberá ser aprobado antes del 31 de diciembre de cada año. Dicho programa expondrá las actividades programadas, la implementación de éstas, recomendaciones, gerencias y/o divisiones involucradas en el desarrollo de las actividades y los entregables correspondientes; asimismo, deberá estar a disposición de la SBS.
- oo. Informar de manera semestral al Directorio con copia a la Gerencia General la autoevaluación de cumplimiento de las normas externas, así como de las normas internas vinculadas a aquellas que tienen impacto directo en el Banco.
- pp. Informar a la Gerencia General con copia a los líderes de procesos la verificación de cumplimiento normativo en las Unidades Orgánicas y Agencias
- qq. Proponer al Directorio las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios del Banco.

- rr. Desarrollar los programas de capacitación, inducciones, evaluaciones, cuestionarios sobre Orientar y capacitar a los trabajadores, respecto a la importancia del cumplimiento normativo y a las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento, de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo.
- ss. Proponer al Directorio medidas correctivas, en caso de presentarse fallas en la aplicación de la función de cumplimiento normativo.
- tt. Recibir los documentos internos y externos dirigidos al Directorio para su derivación a dicho órgano colegiado.
- uu. Realizar mensualmente el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Directorio, a través de un registro detallado, en un formato estándar, el que deberá contener como mínimo: el número y fecha de la sesión a la que corresponden, una breve descripción del acuerdo/encargo, nivel de priorización del acuerdo, la fecha establecida por el Directorio para su atención, la gerencia y/o división responsable de su implementación, el número y fecha del documento y medio con el que fue comunicado a la gerencia y/o división responsable, y el número y fecha del documento y medio con el que la gerencia y/o división responsable da respuesta al requerimiento.
- vv. Informar trimestralmente el estado situacional de los acuerdos (superado, en proceso o pendiente) al Directorio.
- ww. Coordinar con la Gerencia General y las Unidades Orgánicas la implementación oportuna de los acuerdos y disposiciones solicitados por el Directorio, informando al respecto a dicho órgano colegiado.
- xx. Coordinar con el presidente del Directorio la agenda de los temas a tratar en las sesiones de Directorio.
- yy. Participar en las sesiones del Directorio y responsabilizarse del archivo y custodia de los libros de actas y bitácoras del Directorio.
- zz. Recibir y registrar la documentación, informes, pedidos y acuerdos tomados durante el desarrollo de las sesiones del Directorio.
- aaa. Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y presentarlas al órgano colegiado para la aprobación final, solicitando a los miembros del Directorio participantes la consignación de sus firmas en las actas de las sesiones.
- bbb. Archivar las actas de Directorio en el libro correspondiente, adjuntando los documentos de sustento de los acuerdos tomados, si los hubiere.
- ccc. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Directorio, en el ámbito de su competencia.
- ddd. Participar en las sesiones del Comité de Gerencia en calidad de Secretaria y responsabilizarse del archivo y custodia del libro de actas.
- eee. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en Comité de Gerencia
- fff. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.

**Nombre del Puesto** : Analista de la Secretaria del Directorio

**Órgano** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerencia Legal

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Asegurar el soporte necesario a la Secretaría del Directorio.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar los proyectos de Actas de Junta General de Accionistas, Directorio y Comité de Gerencia.
- b. Coordinar la obtención de las firmas de los miembros de la Junta General de Accionistas y de los miembros del Directorio y del Comité de Gerencia en las Actas respectivas, luego de su aprobación.
- c. Elaborar y realizar el seguimiento a la matriz de seguimiento de Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio y Comité de Gerencia para el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- d. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan de Trabajo de Directorio.
- e. Elaborar el proyecto de agendas para las sesiones de Directorio y Comité de Gerencia
- f. Coordinar con las Gerencias a fin de incluir información en la agenda para las sesiones de Directorio y Comité de Gerencia.
- g. Apoyar en la elaboración de la correspondencia de los miembros del Directorio (incluidas correspondencias fuera de agenda).
- h. Enviar las convocatorias a los Directores, conjuntamente con las agendas y la documentación relativa a los asuntos indicados en ella, previa conformidad de la Secretaria del Directorio.
- i. Analizar la correspondencia que llega al Directorio con fines de determinar la que será elevada al Directorio.
- j. Elaborar los proyectos de certificaciones de los acuerdos de Directorio.
- k. Apoyar en la custodia de los libros de Actas de Junta General de Accionistas, de Directorio, del Comité de Gerencia, del Libro de Matrícula de Acciones y de los Libros de Certificados de Acciones.

- l. Coordinar con la división de Remuneraciones y Administración del Personal la suscripción de las Declaraciones Juradas, el cómputo y abono oportuno de las dietas correspondientes.
- m. Apoyar en la coordinación con los Secretarios de los Comités de Directorio, respecto a lo requerido por los Directores en las sesiones de los Comités.
- n. Asegurar que los Directores presenten oportunamente las declaraciones juradas pertinentes, así como el adecuado cómputo de sus dietas.
- o. Recibir e incluir información entregada por la Gerencia General para la agenda de las sesiones de Directorio.
- p. Apoyar a la Secretaría de Directorio en las actividades bajo su cargo.
- q. Revisar que los documentos para el Directorio cumplan con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Directorio, así como si se encuentran completos.
- r. Revisar el cumplimiento de los plazos para la presentación de documentos a cargo de la Secretaría de Directorio.
- s. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento

**Nombre del Puesto :** Ejecutivo de Contratos, Garantías y Regulación

**Órgano :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE :** Gerencia Legal
- B. SUPERVISA A :** Analista Contratos, Garantías y Regulación
- C. CALIFICACIÓN :** Confianza

## **II. FUNCIONES GENERALES**


Brindar asesoría a las diferentes gerencias del Banco en materia de contratos bancarios, financieros, civiles; convenios, así como absolver las consultas de índole legal de las diferentes gerencias del Banco.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y/o revisar contratos, convenios de carácter administrativo, civil y crediticio del Banco encargados por el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- b. Revisar que el contenido de los contratos, convenios, minutas y similares, estén alineados a las normas legales externas y proponer su actualización
- c. Llevar el control y custodia de los contratos y/o convenios (en copia) celebrados por el Banco
- d. Elaborar proyectos de informes y/u opiniones legales requeridos por las distintas gerencias del Banco.
- e. Mantener actualizado el Portal de Transparencia respecto al marco Legal, Actas de Conciliación y Laudos, así como atender las solicitudes de información que le sea solicitada en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f. Brindar soporte legal en la revisión de documentación requerida, absolviendo consultas de índole legal para el otorgamiento de créditos y garantías, así como la redacción de las minutas de levantamiento de garantías.
- g. Apoyar a la Gerencia Legal en la atención de los requerimientos e implementación de recomendaciones de observaciones de índole jurídico formulados por los organismos supervisores (SBS, FONAFE).
- h. Elaborar la propuesta de otorgamiento y revocatoria de poderes que se otorguen a los representantes legales del Banco y a sus funcionarios.
- i. Realizar el trámite de inscripción de otorgamiento y revocatoria en Notaria y RRPP.
- j. Analizar el régimen de poderes y proponer su adecuación para mejorar la operatividad del Banco.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 61 de 320</b>	

- k. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 62 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista Contratos, Garantías y Regulación

**Órgano** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Contratos, Garantías y Regulación

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar y absolver las consultas requeridas para la correcta formalización de las garantías otorgadas por los clientes a favor del Banco, informes legales y coordinaciones con abogados externos; así como, otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Elaborar y/o revisar contratos, convenios de carácter administrativo, civil y crediticio del Banco encargados por el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- b. Brindar soporte legal en la revisión de documentación requerida, absolviendo consultas de índole legal para el otorgamiento de créditos y garantías.
- c. Analizar y emitir opinión sobre comentarios doctrinarios, resoluciones jurisprudenciales y otros documentos de su competencia.
- d. Analizar y atender las consultas sobre asuntos jurídicos o legales que requieran las diferentes unidades orgánicas.
- e. Brindar soporte legal en la revisión de documentación requerida, absolviendo consultas de índole legal para el otorgamiento de créditos y garantías, así como la redacción de las minutas de levantamiento de garantías.
- f. Evaluar los títulos y documentos de índole legal presentados en los expedientes de créditos para la elaboración de las propuestas de crédito que requieren aprobación del Directorio.
- g. Revisar las facultades de los apoderados de las personas jurídicas a favor del Banco.
- h. Administrar y controlar el seguimiento en la inscripción en los Registros Públicos los mandatos, poderes y revocatorias que el Banco otorgue.
- i. Controlar el trámite para la obtención de vigencias de poder, certificados registrales y otros documentos a solicitar ante Registros Públicos.
- j. Realizar el arqueo trimestral de los contratos, convenios, adendas y/o acuerdos suscritos, requiriendo la entrega de los contratos originales (que se encuentren

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		<b>Página 63 de 320</b>	

dentro del ámbito de su competencia), a cada una de las Gerencias del Banco para su custodia, quienes mantendrán una copia en sus archivos; con excepción de aquellos contratos, convenios, adendas y/o acuerdos que, por la funcionalidad o norma respectiva, corresponda custodiarse dentro del file o expediente que dio origen a su suscripción.

- k. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 64 de 320	

**Nombre del Puesto** : Ejecutiva de Procesos Judiciales

**Órgano** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerencia Legal

**B. SUPERVISA A** : Analista de Proceso Civil y Administrativo  
Analista Legal

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Administrar favorablemente los procesos judiciales y reducir los mismos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asumir la defensa y representar al Banco en procesos penales de acuerdo con los poderes generales y específicos que se le han otorgado, efectuando el seguimiento correspondiente.
- b. Elaborar escritos e informes para realizar la defensa del Banco en materia penal.
- c. 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 así como la participación en las audiencias programadas ante los órganos jurisdiccionales respectivos, bajo responsabilidad administrativa que hubiera lugar.
- d. Actualizar de manera semanal el estado de los procesos penales a su cargo.
- e. Evaluar y determinar las contingencias y/o provisiones judiciales penales del banco, de corresponder.
- f. Emitir el informe de provisiones correspondientes a los procesos judiciales en general
- g. Reportar a la División de Contabilidad y a la Gerencia de Riesgos los eventos de pérdida que impacten los intereses del Banco producto de las sentencias judiciales que generen obligaciones de pagar sumas de dinero por indemnización u otras obligaciones.
- h. Emitir Informes regulatorios de manera trimestral, semestral y/o anual a la Gerencia Legal, Directorio, SBS y FONAFE, según corresponda, sobre los procesos judiciales a su cargo.
- i. Emitir proyectos de informe situacionales de los procesos judiciales a su cargo requeridos por los órganos de control.

- j. Coordinar y supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en provincias, respecto a la representación judicial en materia penal que le sea asignada.
- k. Custodiar los expedientes falsos de los procesos judiciales a su cargo y mantenerlos actualizados.
- l. Supervisar a los analistas de los procesos laboral, civil, constitucional y contencioso administrativo.
- m. Brindar asesoramiento a las diversas gerencias y/o jefaturas sobre materia procesal con estrategias legales/procesales.
- n. Seguimiento a la normativa vigente dispuesta por el Poder Judicial y las que sean pertinentes
- o. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento.

**Nombre del Puesto :** Analista de Proceso Civil y Administrativo  
**Órgano :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo  
**Unidad Orgánica :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Ejecutivo de Procesos Judiciales

**B. SUPERVISA A :** No aplica


**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Administrar favorablemente los procesos civiles, constitucionales y administrativos.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asumir la defensa y representar al Banco en procesos civiles, contencioso administrativo, administrativo y constitucionales de acuerdo con los poderes generales y específicos que se le han otorgado, efectuando el seguimiento correspondiente.
- b. Representar al Banco en procedimientos administrativos ante INDECOPI y elaborar la estrategia de defensa del Banco en las denuncias administrativas
- c. 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 así como la participación en las audiencias programadas ante los órganos jurisdiccionales respectivos, bajo responsabilidad administrativa que hubiera lugar.
- d. Elaborar escritos e informes para realizar la defensa del Banco, en materia civil, contencioso administrativo, administrativo y constitucional
- e. Actualizar de manera semanal el estado de los procesos civiles, contencioso administrativo, administrativo y constitucionales a su cargo.
- f. Coordinar con las gerencias y/o divisiones pertinentes a fin de dar solución a las denuncias administrativas interpuestas por clientes y/o terceros
- g. Evaluar y determinar las provisiones de los procesos judiciales a su cargo.
- h. Presentar al Ejecutivo de Procesos Judiciales el informe correspondiente a las provisiones de manera mensual
- i. Coordinar y supervisar la gestión de las asesorías y estudios externos contratados en provincias, respecto a la representación judicial en materia civil que le sea asignada.
- j. Emitir Informes regulatorios de manera trimestral, semestral y/o anual sobre los procesos judiciales a su cargo.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 67 de 320</b>	

- k. Emitir proyectos de informe situacionales de los procesos judiciales a su cargo requeridos por los órganos de control.
- l. Custodiar los expedientes falsos de los procesos judiciales a su cargo y mantenerlos actualizados.
- m. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento

**Nombre del Puesto :** Analista Legal

**Órgano :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Ejecutivo de Procesos Judiciales

**B. SUPERVISA A :** No aplica

**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Administrar favorablemente los procesos laborales.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asumir la defensa y representar al Banco en procesos laborales de acuerdo con los poderes generales y específicos que se le han otorgado, efectuando el seguimiento correspondiente.
- b. Elaborar escritos e informes para realizar la defensa del Banco, en materia laboral.
- c. Actualizar de manera semanal el estado de los procesos laborales a su cargo.
- d. Evaluar y determinar las provisiones de los procesos judiciales a su cargo.
- e. Presentar al Ejecutivo de Procesos Judiciales el informe correspondiente a las provisiones de manera mensual.
- a. Emitir Informes regulatorios de manera trimestral, semestral y/o anual a la Gerencia Legal sobre los procesos judiciales a su cargo.
- b. Emitir proyectos de informe situacionales de los procesos judiciales a su cargo requeridos por los órganos de control.
- c. Custodiar los expedientes falsos de los procesos judiciales a su cargo y mantenerlos actualizados.
- d. Asesorar a la División de Recursos Humanos en el cumplimiento de obligaciones laborales, aplicación de normativa interna y externa.
- e. Asesorar a la División de Recursos Humanos en temas relacionados a contratación y desvinculación de personal, verificando el correcto cumplimiento de la normativa, evaluando y minimizando posibles contingencias para la empresa.
- f. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Representar al Banco en procedimientos ante el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Autoridad Administrativa de Trabajo, conciliaciones,

- arbitrajes, en coordinación con la División de Recursos Humanos, y elaborar la estrategia de defensa de la empresa en procesos laborales y su patrocinio (elaborar escritos, acudir audiencias/informes orales) y procesos judiciales.
- h. Absolver consultas de índoles laborales y elaborar informes legales solicitados por su Gerencia.
  - i. Representar al Banco por delegación en procesos judiciales de índole laboral y previsional.
  - j. 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.
  - k. 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 y la participación en las audiencias programadas ante los órganos jurisdiccionales respectivos bajo responsabilidad administrativa que hubiera lugar.
  - l. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento

**Nombre del Puesto :** Analista de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social

**Órgano :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica :** Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE :** Gerente Legal
- B. SUPERVISA A :** No Aplica
- C. CALIFICACIÓN :** Confianza

## **II. FUNCIONES GENERALES**


Gestiona la implementación del Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar la autoevaluación de la implementación de Principios del Código de Buen Gobierno Corporativo de FONAFE.
- b. Elaborar el proyecto de Resumen Ejecutivo y Plan de trabajo anual del informe de Cumplimiento de los Principios de Buen Gobierno Corporativo de FONAFE.
- c. Realizar el seguimiento de las actividades consideradas en el Plan Anual de Trabajo de FONAFE
- d. Analizar la normativa asociada a Gobierno Corporativo que haya sido dispuesta por FONAFE y por la SBS para proponer los planes de implementación de las mismas
- e. Proponer estrategias, políticas, procedimientos, y otras acciones, en materia de buen gobierno corporativo y responsabilidad social, alineadas a las directrices dadas por los entes rectores.
- f. Elaborar las propuestas de material para las capacitaciones y la evaluación al personal sobre temas de BGC, Responsabilidad Social y Ética empresarial.
- g. Elaborar el plan de trabajo para la implementación de estándares de BGC del Banco
- h. Mantener actualizada la normativa interna referida a Buen Gobierno Corporativo
- i. Recopilar información para validar el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno (Directorio, Comités de Directorio)
- j. Realizar el cuestionario de autoevaluación voluntarios de la SBS sobre Buen Gobierno Corporativo
- k. Actualizar el Portal de Transparencia / Botón de BGC cuando corresponda.
- l. Recopilar la documentación correspondiente que evidencie la implementación de principios considerados en el informe

- m. Consolidar la información y elaborar las estadísticas para los informes correspondientes
- n. Realizar las coordinaciones y consultas al órgano de Gobierno Corporativo de FONAFE
- o. Preparar el cuestionario para la evaluación del Directorio y directores en coordinación con la Secretaría del Directorio
- p. Tabular las respuestas obtenidas de la evaluación de directores, identificando las oportunidades de mejora
- q. Elaborar el informe con los resultados de la evolución para ser elevados al Directorio por el presidente de Directorio en coordinación con la Secretaría de Directorio
- r. Establecer mecanismos para la construcción de una relación transparente, positiva y sostenible con los grupos de interés (GI) prioritarios de Agrobanco y con la sociedad en general.
- s. Supervisar el monitoreo del cumplimiento de las actividades y los objetivos del Plan de RSC por cada Grupo de Interés priorizado.
- t. Definir el Plan anual de Responsabilidad Social Corporativa y proponer su aprobación ante el Directorio
- u. Fomentar la participación activa de los miembros de la organización en las actividades de responsabilidad social.
- v. Proponer programas de responsabilidad social a implementarse en el Banco.
- w. Gestionar la aprobación del plan de comunicación interna para la educación y sensibilización de los colaboradores en materia de responsabilidad social; así como velar por su cumplimiento
- x. Proponer políticas, procedimientos y metodologías de responsabilidad social, conteniendo los principios básicos a seguir por la Gerencia y los principales procesos, que permitan prevenir, identificar y mitigar impactos negativos a nivel social.
- y. Elaborar y/o actualizar el mapeo de los Grupos de Interés, establecer la priorización de los mismos, así como desarrollar la matriz de Matriz de Relacionamiento con los Grupos de Interés
- z. Elaborar la propuesta de Memoria (Reporte) de Sostenibilidad del Banco que se alinee a la Memoria Institucional.
- aa. Elaborar y actualizar la matriz de materialidad de Agrobanco, que detalle los temas relevantes e indicadores a reportar.
- bb. Elaborar el reporte de las incidencias que potenciaron o condicionaron el desarrollo de los planes y programas de RSC
- cc. Definir las actividades de sensibilización relacionadas con ecoeficiencia
- dd. Realizar los informes de seguimiento al avance en la implementación del Plan de Responsabilidad Social.
- ee. Realizar las autoevaluaciones semestrales y anuales que solicita FONAFE para determinar el nivel de madurez de la RSC en el Banco
- ff. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 72 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Cumplimiento Normativo

**Órgano** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

**Unidad Orgánica** : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente Legal y Cumplimiento Normativo

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

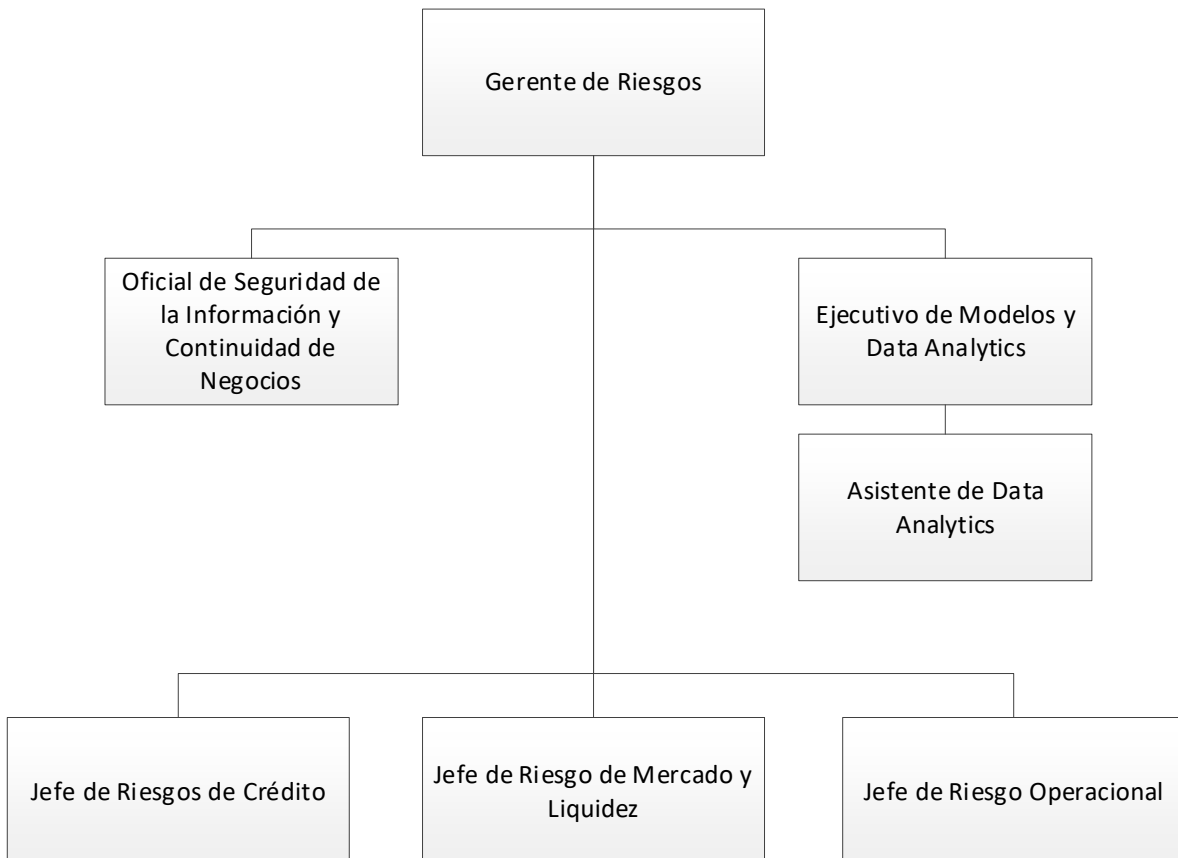
Analizar la identificación de las normas externas que tengan impacto en las funciones de las unidades orgánicas del Banco, así como, en el seguimiento, evaluación y monitoreo de las adecuaciones a las normativas externas e internas, a fin que sean informadas al Directorio y Gerencia General.


## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar informes sobre las acciones necesarias a seguir para el cumplimiento normativo y las posibles brechas existentes en su aplicación.
- b. Elaborar informes sobre los principales cambios en el ambiente normativo o proyectos normativos que puedan producir un impacto en las operaciones del Banco.
- c. Analizar, evaluar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna y externa.
- d. Realizar seguimiento a las diversas unidades orgánicas, respecto a la implementación de los planes de acción de adecuación normativa
- e. Mantener actualizado el registro de normas externas que tengan impacto en las operaciones del Banco.
- f. Elaborar el Plan de capacitación e inducción para trabajadores respecto a la importancia del cumplimiento normativo y a las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento.
- g. Monitorear el adecuado cumplimiento oportuno de la atención de comunicaciones y reportes requeridos por los organismos supervisores y/o reguladores.
- h. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Cumplimiento Normativo
- i. Implementar las acciones para subsanar las observaciones realizadas a la función de cumplimiento normativo (SBS, OCI, AE, otros).
- j. Apoyar en la elaboración del modelo de Prevención con el fin de prevenir la comisión de delitos previstos en la Ley N° 30424 Ley que regula la Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho y su Reglamento.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Legal y Cumplimiento

## 9.5 De los Órganos de Línea

### 9.5.1 Gerencia de Riesgos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 74 de 320	

**Nombre del Puesto** : Gerente de Riesgos  
**Órgano** : Gerencia de Riesgos  
**Unidad Orgánica** : Gerencia de Riesgos

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerente General
- B. SUPERVISA A** :
  - Oficial de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocios
  - Ejecutivo de Modelos de Data Analytics
  - Asistente de Data Analytics
  - Jefe de Riesgos de Crédito
  - Jefe de Riesgo de Mercado y Liquidez
  - Jefe de Riesgo Operacional

**C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## II. FUNCIONES GENERALES

Garantizar la adecuada gestión integral de riesgos alineándola al logro de los objetivos y la estrategia del Banco, dentro de los niveles de apetito y capacidad definidos por la alta dirección.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar por una Gestión Integral de Riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos del Banco con los niveles de apetito y capacidad al riesgo y el desarrollo de controles apropiados
- b. Supervisar la adecuada gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio.
- c. 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 gerencia, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- d. Establecer un cultura de riesgos para todo el Banco, basada en las definiciones del Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos normado por la SBS y de los demás reglamentos aplicables
- e. Controlar el buen funcionamiento y la adecuada implementación de los controles de los Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio, Seguridad de la Información, Riesgo Operacional, así como de Mercado y Liquidez.

- f. Informar a la Gerencia General, al Comité de Riesgos y/o Directorio, según sea el caso, los aspectos relevantes de la gestión de riesgos para una oportuna toma de decisiones.
- g. Informar al Comité de Riesgos y/o Directorio, según sea el caso, acerca de los riesgos asociados al lanzamiento de nuevos productos y a los cambios importantes en el ambiente de negocios, el ambiente operativo o informático, de forma previa a su lanzamiento o ejecución; así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
- h. Velar por la remisión oportuna de informes de riesgo según normativa interna y externa a los grupos de interés establecidos (Directorio, Comités, Reguladores y otros).
- i. Efectuar el seguimiento específico de las desviaciones que se presenten con respecto al nivel de tolerancia a los riesgos de crédito operacional, mercado, país y liquidez y los grados de exposición establecidos, incluyendo las causas que originan tales desviaciones.
- j. Liderar el diseño y permanente mejora y adecuación de los manuales de gestión de riesgos (riesgo crediticio, riesgo de mercado y liquidez, riesgo agroclimático y riesgos no discrecionales operacional, legal, reputacional, estratégico y medioambiental), supervisando su cumplimiento.
- k. Efectuar un permanente seguimiento a la implementación de las medidas correctivas que son consecuencia de las observaciones impartidas por la División de Auditoría Interna, OCI, Auditores Externos y la SBS.
- l. Lograr una correcta anticipación y seguimiento del riesgo crediticio, indispensable para mantener una cartera sana de colocaciones, mediante el monitoreo permanente de la cartera y aplicando diferentes sistemas de control y gestión, como los indicadores de efectividad de cartera entre otros.
- m. Formular el programa anual de trabajo de la gerencia, en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, así como de las políticas impartidas por la SBS.
- n. Formular el presupuesto anual y mensual de la Gerencia de Riesgos.
- o. Definir y/o aprobar objetivos, metas, estrategias así como los programas y presupuestos de los equipos bajo su dependencia, controlando su cumplimiento.
- p. Liderar el diseño del Sistema de Control Interno, coordinando con las unidades involucradas en la medición y control del riesgo operativo.
- q. Elaborar y presentar a la Gerencia General al cierre de cada ejercicio, un informe anual de riesgos que incluya el Plan de Actividades para el ejercicio siguiente
- r. Supervisar la estimación de los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos que enfrenta el Banco, así como los requerimientos regulatorios, de ser el caso. Además, alertar a la Alta Dirección sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
- s. Liderar el presupuesto anual de provisiones, en coordinación con la División de Finanzas y Tesorería.
- t. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.

- u. Establecer las estrategias conjuntamente con la Gerencia General para la identificación, evaluación, monitoreo y control / mitigación de los riesgos a los que está expuesto el Banco.
- v. Informar a los organismos reguladores y supervisores correspondientes sobre el nivel de exposición del Banco a los riesgos de mercado y liquidez, de acuerdo a los anexos, reportes e informes solicitados por la legislación vigente
- w. Plantear a la Gerencia General las políticas y reglamentación para un marco adecuado de gestión de los riesgos operacionales y tecnológicos, el nivel de tolerancia, el grado de aceptación, exposición a éstos que el Banco está dispuesto a asumir en el desarrollo del negocio y las medidas de mitigación para los riesgos que requieran tratamiento para la reducción del nivel de exposición, para su posterior presentación al Comité de Riesgos
- x. Atender las observaciones y visitas que presente la SBS, OCI y auditores externos, de su competencia coordinando con las unidades orgánicas relacionadas con la absolución de las mismas.
- y. Efectuar un permanente seguimiento a la implementación de las medidas correctivas que son consecuencia de las observaciones impartidas por la División de Auditoría Interna, auditores externos y la SBS.
- z. Asumir ante el Gerente General, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su nivel.
- aa. Cumplir sus funciones como patrocinador y/o sponsor de los procesos que le competen a su división.
- bb. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General

**Nombre del Puesto** : Oficial de Seguridad de la Información y Continuidad de Negocios

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Riesgos

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Riesgos

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Asegurar el cumplimiento de la política y metodologías de Seguridad de la Información definidas para el Banco. Coordinar y monitorear la implementación de controles de seguridad de la información, desarrollar actividades de concientización, entrenamiento en seguridad de la información, evaluar los incidentes de seguridad de la información y recomendar acciones correctivas, Operar, mantener, monitorear y mejorar el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del Banco. Ejecutar y elaborar las propuestas de estrategias, planes y pruebas de continuidad del negocio, ejecutando las acciones requeridas para el cumplimiento de lo dispuesto, en coordinación con las diferentes gerencias del Banco.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer el Plan estratégico del SGSI-C y desarrollar los planes operativos alineados al marco normativo de SBS.
- b. Implementar y manejar las operaciones diarias necesarias para el funcionamiento efectivo del SGSI-C.
- c. Informar periódicamente sobre los riesgos que enfrenta el Banco en materia de seguridad de información y Ciberseguridad.
- d. Informar sobre los incidentes de seguridad de la información, según los lineamientos establecidos por el Comité de Riesgos y a las entidades gubernamentales que lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Evaluar las amenazas de seguridad en las estrategias de continuidad del negocio que el Banco defina y proponer medidas de mitigación de riesgos, así como informar al Comité de Riesgos.
- f. Atender los requerimientos de accesos a los sistemas de información del banco.
- g. Gestionar los incidentes de Seguridad de Información. Apoyar en la identificación y clasificación de activos de información.

- h. Hacer seguimiento sobre la implementación de los planes de acción generados para realizar el tratamiento adecuado de los riesgos de Seguridad de la Información y Continuidad.
- i. Actualizar las matrices de perfiles para los accesos informáticos, por cada puesto de trabajo.
- j. Elaborar los informes periódicos sobre el monitoreo de controles de Seguridad de Información.
- k. Priorizar los productos y servicios y los Tiempos Objetivos de Recuperación (TOR) dentro del Entendimiento de la Organización del Sistema Simplificado de Gestión de Continuidad del Negocio.
- l. Elaborar las estrategias que permitan asegurar la continuidad en la entrega de los productos y servicios priorizados.
- m. Documentar los planes que permitan el despliegue de las estrategias definidas.
- n. Proponer políticas, desarrollar procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión de la continuidad del negocio;
- o. Apoyar y asistir a las unidades del Banco en la implementación de las políticas, procedimientos y metodología desarrollados para la gestión de la continuidad del negocio.
- p. Realizar la implementación y mantenimiento de la organización interna en el Banco, a cargo de responder de manera oportuna a los eventos de interrupción y/o desastres, formalizando y desplegando los roles y funciones de los equipos participantes.
- q. Diseñar, ejecutar y documentar los resultados de las pruebas de los planes de Continuidad del Negocio del Banco.
- r. Participar en la realización de Planes de Pruebas, Ejercicios y Concientización de Continuidad de Negocios conjuntamente con las gerencias y/o divisiones involucradas en los Procesos Críticos.
- s. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información y el Plan de Continuidad de Negocios del Banco, ejecutándolos de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la disposición de la Superintendencia de Banca y Seguros sobre Riesgos de Tecnología de Información.
- t. Supervisar los controles y procedimientos de seguridad lógica de los sistemas de información del Banco.
- u. Propiciar el desarrollo de nuevas y mejores formas para proteger apropiadamente la información que posee el Banco. Dirigir, asesorar y transmitir las actividades que promuevan cultura de la Seguridad de la Información.
- v. Revisar periódicamente o ante nuevos productos o cambios importantes en el ambiente de negocios, operativo o informático, la gestión de la continuidad del negocio del Banco.
- w. Registrar en la extranet de la SBS, la parte correspondiente a seguridad de la información y continuidad del negocio del informe anual (IGROP) de la evolución del Riesgo Operacional dentro de los plazos establecidos.
- x. Asegurar que la gestión de continuidad del negocio se integre a la gestión de riesgos del Banco.
- y. Asegurar que el directorio, la gerencia general y el comité de riesgos tomen conocimiento de los aspectos relevantes de la gestión de continuidad del negocio, para una oportuna toma de decisiones.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 79 de 320</b>	

- z. Asegurar que el desarrollo de las actividades referidas a la gestión de continuidad del negocio sea aprobado por las instancias correspondientes.
- aa. Participar en la coordinación de las pruebas del Plan de Recuperación de TI (DRP) con las gerencias de soporte respectivas.
- bb. Llevar a cabo charlas y talleres de capacitación, difusión y concientización sobre Continuidad del Negocio.
- cc. Desarrollar las actividades de levantamiento de observaciones de Auditoría Interna y externa relacionadas con la Continuidad del Negocio.
- dd. Brindar el apoyo en la realización de informes y/o reportes de Continuidad de Negocios.



**Nombre del Puesto** : Ejecutivo de Modelos y Data Analytics

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Riesgos

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Riesgos

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Data Analytics

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Liderar y supervisar al equipo de modelos y analytics, se encarga de desarrollar, calibrar y mantener los modelos de uso de la gerencia. Garantiza que las estrategias de riesgos, planes e iniciativas se lleven a cabo o se cumplan de conformidad con las normas, políticas y procedimientos internos vigentes.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y diseñar un modelo de credit scoring para la cartera de créditos agrícola en las etapas de admisión y seguimiento.
- b. Proponer e implementar modelos para la medición de riesgos, en forma preferente modelos de ganancias en riesgo, de cálculo de patrimonio, de valor en riesgo regulatorio, control de límites globales, por riesgo cambiario y otros similares.
- c. Responsable de la definición, implementación y mantenimiento del datamart de variables usadas en los diferentes modelos, garantizando relaciones consistentes en el tiempo.
- d. Garantizar el desarrollo, implementación, calibración y pruebas de backtesting para los modelos de admisión, comportamiento, del portafolio, de acuerdo con el marco regulatorio vigente.
- e. Monitorear la calidad de los datos de las distintas fuentes de información.
- f. Coordinar con Burós externos la validación e implementación de variables, scores y modelos integrándolos en la gestión del portafolio.
- g. Definir los lineamientos del seguimiento de los modelos desarrollados en el tiempo, gestionando las alertas de los modelos estadísticos a fin de garantizar el buen desempeño y predictibilidad, presentando los principales resultados en el Comité de Riesgos.
- h. Diseñar Políticas de modelos de riesgo de crédito, siguiendo los estándares regulatorios y las pautas definidas para la validación de modelos de riesgo crediticio con el objetivo de asegurar la calidad del modelo, (discriminación y

predicción), adicionalmente, el buen uso de los modelos y la calidad de los datos utilizados.

- i. Desarrollar, por lo menos anualmente, el análisis de estrés para la evaluación del riesgo de crédito, para identificar la capacidad de respuesta ante escenarios adversos.
- j. Coordinar y gestionar la información solicitada por auditoría interna, auditoría externa, SBS u otros organismos solicitantes de información.
- k. Implementar los cambios en las políticas y/ procedimientos producto de nuevas regulaciones emitidas por los organismos supervisores y entes reguladores en lo que respecta a sus funciones.
- l. Diseñar, implementar, calibrar y mantener el modelo de mora y provisiones para la elaboración del presupuesto, con base en las metas comerciales, escenarios y prospecting, asimismo efectuar el respectivo seguimiento y activar las alertas de ser el caso.
- m. Diseñar, implementar y calibrar los niveles de apetito por riesgo (crédito, mercado, operacional) en coordinación con los Jefes de División de la Gerencia de Riesgos
- n. Promover una cultura de riesgo basada en datos.

**Nombre del Puesto :** Asistente de Data Analytics

**Órgano :** Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica :** Gerencia de Riesgos

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Ejecutivo de Modelos y Data Analytics

**B. SUPERVISA A :** No aplica

**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

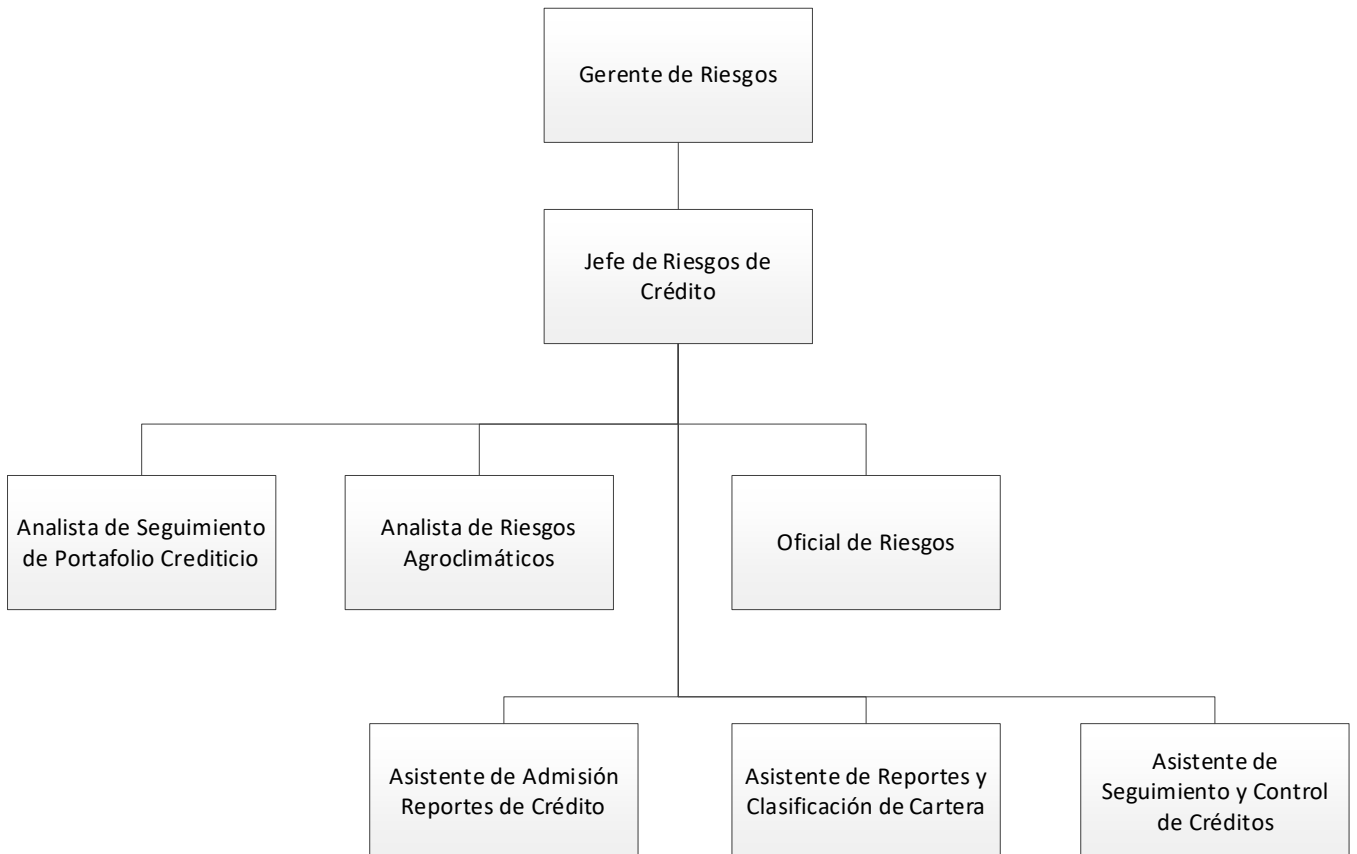
Explotar las bases de datos del banco a fin de generar reportes oportunos, idóneos y permanentes que aseguren la anticipación de los riesgos de crédito a fin de tomar acciones de corrección.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICA**

- a. Elaborar los presupuestos de Provisiones, Cartera Atrasada, Cartera de Alto Riesgo (incluyendo coberturas I y II), por portafolio y producto.
- b. Medir, evaluar y efectuar seguimiento a la concentración por tipo de exposición de riesgo de crédito, por vinculación por riesgo único, sector económico, ubicación geográfica, clasificación regulatoria, clasificación interna, exposición al riesgo cambiario crediticio y al riesgo de sobreendeudamiento minorista, de tal forma que se mantenga la calidad de la cartera.
- c. Formular y mantener el Sistema de Variables de Alertas Tempranas que se consideren necesarias para la oportuna detección del riesgo crediticio, en concordancia con las políticas y criterios de aceptación de los riesgos establecidos. Elaborar el informe de forma mensual.
- d. Calibrar, actualizar y monitorear las variables para el análisis del riesgo de sobreendeudamiento.
- e. Calibrar, actualizar y monitorear las variables para el análisis del riesgo cambiario crediticio.
- f. Apoyar en el desarrollo de las evaluaciones de estrés de cartera fin de determinar y analizar la capacidad de respuesta ante escenarios adversos.
- g. Actualizar las bases de datos y procesos relacionados al análisis de información de la Gerencia, a fin de que se encuentre disposición de los equipos de la Gerencia de Riesgos.
- h. Proponer y efectuar el seguimiento del nivel de apetito y capacidad al riesgo del crédito minorista.
- i. Efectuar el seguimiento del nivel de apetito y capacidad al riesgo del banco.
- j. Efectuar el seguimiento al costo del riesgo.

- k. Revisar permanentemente las normas de la SBS, relacionadas a los temas de su competencia, proponiendo mejoras y actualizaciones de las normas internas a su jefatura, para un adecuado monitoreo y reporte.
- l. Desarrollar informes de seguimiento al Plan de Gestión, actualización del Plan de Gestión, atención a resoluciones y oficios SBS.
- m. Realizar análisis de cosechas de la cartera minorista en el marco de campañas u otros criterios y evaluar las medidas correctivas necesarias.
- n. Monitoreo y presentación de indicadores de calidad de la cartera crediticia, e indicadores para el Tablero de Control de Riesgos.
- o. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la gerencia.
- p. Elaborar el Informe de Autosuficiencia de Capital requerido por la SBS, así como enviarlo por SUCAVE a la SBS.

**9.5.1.1. División de Riesgos de Crédito**



**Nombre del Puesto** : Jefe de Riesgos de Crédito

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : División de Riesgos de Crédito

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerencia de Riesgos
- B. SUPERVISA A** : Analista de Seguimiento de Portafolio Crediticio  
Analista de Riesgos Agroclimáticos  
Oficial de Riesgos  
Asistente de Admisión de Riesgos de Crédito  
Asistente de Seguimiento y Control de **Créditos**  
Asistente de Reportes y Clasificación de Cartera
- C. CALIFICACIÓN** : **Confianza**

## II. FUNCIONES GENERALES

Asegurar el adecuado Seguimiento y Control del Riesgo Crediticio a través del cumplimiento de las disposiciones de la SBS (Res. 3780 - 2011) alineadas al apetito por riesgo asumido por el banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar el funcionamiento del Sistema de Anticipación al Riesgo de Crédito de la cartera minorista y no minorista, con base a una adecuada gestión del riesgo de crédito.
- b. Proponer variables de alertas que se consideren necesarias para la oportuna detección del riesgo crediticio en toda la cartera, en concordancia con las políticas y criterios de aceptación del riesgo establecidos.
- c. Asegurar y formular el Informe mensual de seguimiento de la cartera a ser presentado al Comité de Gestión y Riesgos de Crédito.
- d. Supervisar los estudios y resultados de la evolución de las colocaciones por productos, y su comportamiento en base a las metas del Plan Anual de Negocios.
- e. Realizar el seguimiento a nivel de portafolio, dado los estimados de pérdida que formule el Banco, deberá comparar sus pérdidas estimadas por riesgo de crédito con los resultados efectivamente observados. Las diferencias significativas entre los resultados proyectados y los observados deberán ser adecuadamente sustentados y se deberán examinar igualmente las medidas correctivas posibles.

- f. Atender las observaciones y visitas que realice la SBS y Auditores Internos, Externos, OCI, FONAFE correspondientes a la evaluación y clasificación de la cartera de créditos y requerimiento de provisiones para cartera
- g. Asegurar y revisar la formulación de los informes de Propuesta y Seguimiento de Apetito y Capacidad al riesgo de Crédito para las bancas de negocios, a ser presentados en el Comité de Riesgo de Crédito
- h. Asegurar la entrega oportuna de la información requerida en el Plan Estratégico Anual, referida al gasto estimado de provisiones, indicadores del apetito y capacidad al riesgo de crédito, y otra solicitada previamente por la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, para su aprobación por el Directorio.
- i. Resolver encuestas de percepción del mercado, comportamiento y condiciones crediticias, solicitadas por su jefatura, las cuales son requeridas por entidades reguladoras.
- j. Supervisar la identificación de las señales de alerta temprana tanto cuantitativa como cualitativa, que indiquen una evolución negativa del deudor o del mercado en el que opera, para anticipar los riesgos asociados a los deudores contrapartes o terceros asociados a las exposiciones afectas a riesgo de crédito. Asimismo, verificar la evolución del nivel de cobertura (relación préstamo / garantía), en base a los compromisos asumidos o recomendaciones de los comités.
- k. Asegurar y revisar la estimación del gasto de provisiones por bancas de negocios para el ejercicio anual siguiente, en base a las metas comerciales, escenarios y “prospecting”, coordinados con las bancas de negocios.
- l. Aprobar y habilitar las Hojas de Producto
- m. Asegurar y controlar la correcta presentación de los anexos regulatorios de la SBS.
- n. Participar del comité de clasificación de créditos no minoristas.

**Nombre del Puesto :** Analista de Seguimiento de Portafolio Crediticio

**Órgano :** Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica :** División de Riesgos de Crédito

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Jefe de Riesgos de Crédito

**B. SUPERVISA A :** No aplica

**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario


## **II. FUNCIONES GENERALES**

Asegurar adecuados niveles de cartera crediticia procurando un seguimiento a través de variables de alerta que permitan anticipar la materialización de riesgos de crédito.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar el informe de análisis retrospectivo periódico del conjunto de exposiciones de la cartera de créditos minorista, afectas a riesgo de crédito (determinación de causa de créditos fallidos a través de revisiones muestrales); identificando las debilidades en el proceso crediticio y amenazas externas
- b. Realizar el seguimiento a la cartera de clientes y créditos con operaciones especiales (refinanciaciones, reprogramaciones, prorrogas, prorrogas por FEN, reprogramados por Emergencias Sanitarias).
- c. Realizar el análisis y seguimiento a los créditos desembolsados bajo excepción en función a la normativa interna, con la finalidad de establecer controles y señales de alerta temprana en función a los niveles de riesgo.
- d. Asegurar y revisar la formulación del informe trimestral del riesgo de sobreendeudamiento de la cartera, la evolución, desviaciones y medidas correctivas.
- e. Asegurar y revisar la formulación del informe semestral del riesgo cambiario crediticio.
- f. Realizar al menos semestralmente un informe sobre la gestión que se realiza a las tasaciones vencidas y garantías pendientes de formalización, con el fin de no incrementar las provisiones.
- g. Controlar el cumplimiento de la gestión de seguimiento a los principales clientes o de aquellos grupos establecidos como críticos, para mantener la calidad de la cartera.
- h. Coordinar con las Jefaturas Regionales, las acciones correctivas de los resultados de los informes de cosechas, sobreendeudamiento, vencidos, etc.



 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 88 de 320</b>	

- i. Hacer el seguimiento de los principales clientes o de aquellos grupos establecidos como críticos.
- j. Realizar visitas trimestrales a las agencias con el fin de supervisar la correcta aplicación de los criterios de admisión de riesgos, tanto a nivel de los oficiales de negocios como de riesgos.
- k. Supervisar el cumplimiento del calendario de visitas de los oficiales de riesgos.

**Nombre del Puesto :** Analista de Riesgos Agroclimáticos

**Órgano :** Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica :** División de Riesgos de Crédito

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Jefe de Riesgos de Crédito

**B. SUPERVISA A :** No aplica


**C. CALIFICAICÓN :** Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Identificar, monitorear y gestionar los riesgos agroclimáticos a los que está expuesto el banco para mitigar su impacto en la cartera de créditos. Asimismo, definir los parámetros de las hojas de producto con fines de garantizar la eficacia y eficacia de las colaciones.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Actualizar las hojas de producto agropecuarias, costos de producción estandarizados, de acuerdo al calendario de siembras y cosechas (campaña grande y campaña chica), e implementarlas en el Producto Estandarizado Automatizado (PEA).
- b. Definir los parámetros a considerar en los productos agropecuarios para que sean actualizados en las hojas de productos.
- c. Evaluar, armar y proponer hojas de producto para productos agropecuarios nuevos, considerando costos, rentabilidad, precio, tamaño, entre otros parámetros requeridos para su regularización y aplicación en el Banco.
- d. Planificar los trabajos, viajes, reuniones y análisis relacionados con la verificación y estandarización de las Hojas de Productos.
- e. Definir el Plan de seguimiento a los productos en el mercado, revisando variaciones de precios, mora por cosecha, condiciones climáticos, entre otros para que sean actualizados en la hoja de producto.
- f. Realizar propuestas ante las consultas agronómicas que puedan afectar el riesgo crediticio de la gerencia y/o división que los requiera.
- g. Realizar el monitoreo de los riesgos agroclimáticos (clima, disponibilidad de recurso hídrico, FEN, entre otros) que puedan afectar a la cartera (riesgo de crédito) e informar desviaciones respecto del apetito esperado
- h. Informar sobre el seguimiento a los parámetros agropecuarios establecidos a través de una evaluación aleatoria agronómica en cada Oficina Regional.
- i. Apoyar en elaboración normativas y/o requisitos agropecuarios para el crédito desde el punto de vista agronómico.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 90 de 320</b>	

- j. Coordinar parámetros de producción (ubigeos, rendimientos, periodo de producción, periodo vegetativo) de los principales cultivos que financia el Banco, para el seguro agrícola.
- k. Coordinar con la División de Procesos, Organización y Métodos la actualización de las hojas de productos, para su publicación.

**Nombre del Puesto** : Oficial de Riesgos  
**Órgano** : Gerencia de Riesgos  
**Unidad Orgánica** : División de Riesgos de Crédito

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Riesgos de Crédito

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario y no sujeto a fiscalización

## II. FUNCIONES GENERALES

Analizar y evaluar las operaciones de créditos que se presentan mediante propuestas, aplicando la normativa interna y las metodologías que la institución tiene vigente, como también identificar los eventos por riesgo operacional.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y evaluar las operaciones de crédito presentadas por la red de negocios, mediante propuestas de créditos, sean de nuevos créditos o de recuperación u otras de similar naturaleza, siguiendo la normativa establecida por la institución y por la SBS.
- b. Emitir opinión en las propuestas de créditos presentadas, luego de haber sido evaluadas, sustentando los motivos de dicha opinión.
- c. Coordinar con las divisiones de la Gerencia de Negocios, para que las propuestas de créditos que presenten, cumplan con las políticas de crédito, estén sustentadas y cuenten con los elementos de mitigación de riesgos.
- d. Utilizar para la evaluación de las operaciones de crédito, la metodología de riesgos implementada por el Banco, que incluya la revisión, análisis y sensibilización de la información presentada.
- e. Realizar las visitas pre y post desembolsos de las operaciones crediticias.
- f. Proponer pautas de riesgo crediticio que permitan optimizar y dinamizar el proceso de la tramitación de los créditos, estableciendo los controles necesarios para tal fin.
- g. Capacitar constantemente en materia de riesgo a los oficiales de negocios.
- h. Realizar seguimiento de créditos aprobados, mediante controles posteriores para verificar su cumplimiento.
- i. Analizar la capacidad de pago de los clientes que soliciten créditos emitiendo opinión respectiva sobre las operaciones.
- j. Identificar y reportar los eventos por riesgo operacional, sean cuantificables o no.

- k. Efectuar seguimiento mensual a la cartera vigente con potencial riesgo de sobreendeudamiento.

**Nombre del Puesto :** Asistente de Admisión de Riesgos de Crédito

**Órgano :** Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica :** División de Riesgos de Crédito

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE :** Jefe de Riesgos de Crédito

**B. SUPERVISA A :** No aplica

**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar análisis relacionados a la implementación de las Hojas de Producto, en función de la realidad del mercado (precios rendimientos) y las necesidades del negocio y apoyar en el control de la calidad de la cartera crediticia, monitoreando los planes de acción de las agencias con la finalidad de asegurar que se gestione adecuadamente el riesgo.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el diseño del plan de visitas y control del cumplimiento de los Oficiales de Riesgos.
- b. Apoyar en la elaboración de los informes producto de la revisión de expedientes por principales colocaciones y clientes ingresados a mora.
- c. Facilitar toda la información concerniente a las supervisiones de la red de agencias, así como llevar el consolidado de incidencias de riesgo reportadas en las mismas para su monitoreo y toma de decisiones.
- d. Apoyar a la identificación de factores de riesgo que amenacen la calidad de la cartera y coordinar las acciones de mitigación con los Oficiales de Negocio.
- e. Revisar expedientes por muestreo de agencias identificando riesgos potenciales e informando a los oficiales para que supervisen en campo a los clientes para toma de decisiones de mitigación de riesgos.
- f. Velar por el cumplimiento de las políticas de riesgo crediticio y normativa interna del Banco, así como proponer recomendaciones a la misma.
- g. Elaborar informes de supervisión y la gestión de agencias, estableciendo los planes de acción para el seguimiento respectivo.
- h. Apoyar en las presentaciones mensuales de calidad de cartera, incluyendo los resultados del plan de visitas, actas y acciones específicas.
- i. Llevar un control de las operaciones especiales atendidas por los oficiales de riesgo.

**Nombre del Puesto :** Asistente de Reportes y Clasificación de Cartera

**Órgano :** Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica :** División de Riesgos de Crédito

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Jefe de Riesgos de Crédito

**B. SUPERVISA A :** No aplica

**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Ejecutar los procesos requeridos para la elaboración de reportes regulatorios en materia de riesgos en fiel cumplimiento a la normativa vigente dispuesta por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Generar y validar la clasificación de la cartera de créditos de acuerdo a las exigencias normativas vigentes.
- b. Evaluar estados financieros e información cualitativa de la cartera no minorista.
- c. Generar y validar el cálculo de provisiones de la cartera de créditos previo reporte a la SBS.
- d. Generar la tipificación de la cartera de créditos.
- e. Generar y validar el proceso del RCD para su oportuna presentación a la SBS.
- f. Recibir y elaborar información sistematizada para la generación de los anexos
- g. Enviar de forma mensual por SUCAVE, los reportes de riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y reportes de límites legales e individuales a la SBS.
- h. Identificar errores en el proceso de clasificación, provisiones, RCD y otros para mejoras en los mismos.
- i. Coordinar y gestionar la información solicitada por auditoría interna, externa, SBS u otros organismos solicitantes de información.
- j. Atender consultas de las Agencias Regionales y la Oficina Principal, respecto a la situación de la clasificación de los clientes.
- k. Desarrollar, ejecutar y analizar la metodología de PESP - Perdidas Esperadas.
- l. Generar Tipificación Interna o Rating Interno.
- m. Validar el Cumplimiento de parámetros de Garantías Preferidas.
- n. Informar las mejoras de clasificación de la cartera No Minorista.

**Nombre del Puesto :** Asistente de Seguimiento y Control de **Créditos**

**Órgano :** Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica :** División de Riesgos de Crédito

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE :** Jefe de Riesgos de Crédito

**B. SUPERVISA A :** No aplica


**C. CALIFICACIÓN :** Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Asistir en el desarrollo de metodologías para admisión, control y seguimiento de riesgos de la cartera, en coordinación con su jefatura, como también en la implementación de resoluciones u oficios de SBS.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

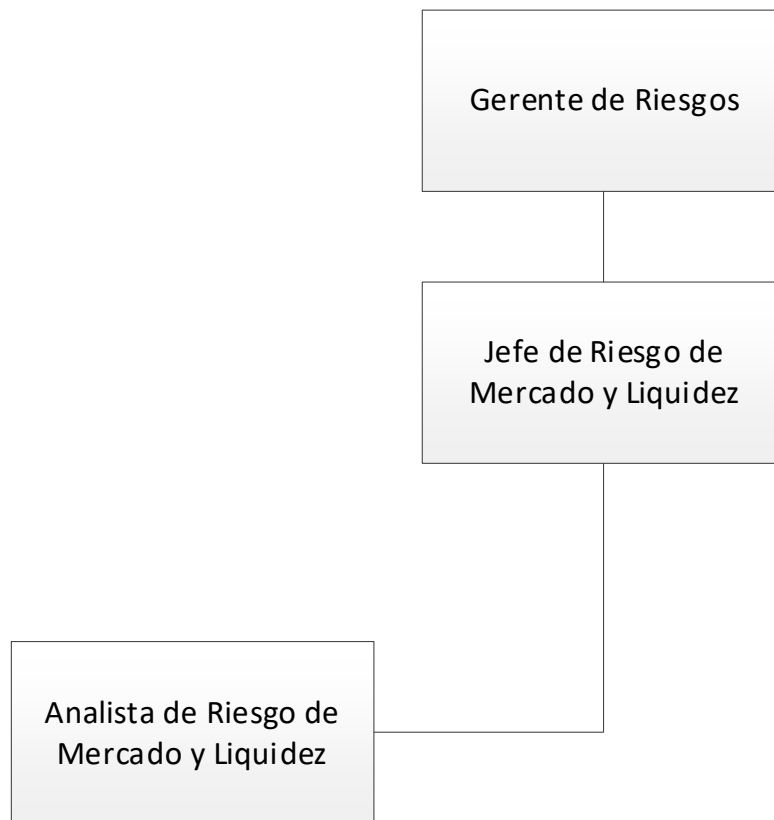
- a. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los presupuestos de Provisiones, Cartera Atrasada, Cartera de Alto Riesgo (incluyendo coberturas I y II), por portafolio y producto, monitoreando la evolución de los ratios, incluyendo comparativos con otras IFIS.
- b. Realizar el informe de la evolución del saldo de cartera y desembolsos a nivel de productos, zonas, tipo clientes y otras características de la cartera para Comité de Riesgos.
- c. Realizar el informe a la cartera de clientes y créditos con operaciones especiales (refinanciaciones, reprogramaciones, prorrogas, prorrogas por FEN, reprogramados por Emergencias Sanitarias).
- d. Realizar el informe sobre los tiempos de ciclo y productividad de los oficiales de riesgos (tiempos de atención, número de propuestas, entre otros).
- e. Diseñar y realizar el tablero de control y seguimiento de indicadores de riesgo de crédito.
- f. Elaboración del análisis de cosechas para la cartera minorista del banco.
- g. Según lo requerido por el Comité de Riesgos y Gerencia de Riesgos
- h. Realizar el informe, presentación y análisis del riesgo de sobreendeudamiento.
- i. Realizar el informe, presentación y análisis del riesgo cambiario crediticio.
- j. Elaborar el informe de alertas tempranas que permita anticipar la materialización de riesgos crediticios por zonas, productos, sector, etc.


 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 95 de 320</b>	

- k. Generar las listas para el seguimiento a la cartera de clientes y créditos con operaciones especiales (refinanciaciones, reprogramaciones, prorrogas, prorrogas por FEN, reprogramados por Emergencias Sanitarias).
- l. Emitir mensualmente el listado de clientes que incrementan su requerimiento de provisión producto de la migración en clasificación y/o desactualización de tasaciones o pólizas.



9.5.1.2. División de Riesgo de Mercado y Liquidez



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 97 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Riesgo de Mercado y Liquidez

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : División de Riesgo de Mercado y Liquidez

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Riesgos

**B. SUPERVISA A** : Analista de riesgos de Mercado y Liquidez

**C. CALIFICIACIÓN** : Confianza


## II. FUNCIONES GENERALES

Asegurar el cumplimiento de las políticas y metodologías de Riesgo de Mercado y Liquidez definidos para el Banco. Coordinar, monitorear y gestionar el cumplimiento de límites regulatorios. Elaborar y ejecutar propuestas de planes de contingencia y otras acciones que mitiguen el riesgo de mercado y liquidez.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar de manera permanente el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Banco para la gestión del riesgo de liquidez y mercado.
- b. Proponer las políticas para la gestión de riesgo de liquidez y mercado.
- c. Evaluar los riesgos de liquidez a los que está expuesto el Banco y emitir las recomendaciones necesarias para mitigar estos riesgos.
- d. Participar en el diseño del plan de contingencia de mercado y liquidez.
- e. Supervisar que se cumplan con los límites legales e internos relacionados con los riesgos de mercado y liquidez, dentro los parámetros de apetito y tolerancia al riesgo.
- f. Supervisar y generar informes mensuales para el Comité de Gestión de Activos y Pasivos - ALCO y Comité de Riesgos.
- g. Supervisar y generar, los modelos internos para la gestión de riesgo de mercado y liquidez.
- h. Generar informes de riesgo de mercado y liquidez para nuevos productos.
- i. Supervisar y generar modelos de escenarios de estrés de liquidez y mercado, así como de los planes de contingencia y acciones que mitiguen el riesgo.
- j. Cumplir con las responsabilidades establecidas en los documentos normativos vigentes.
- k. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, delegadas a la jefatura.
- l. Participar en las reuniones que involucren a su sección en asuntos de su competencia.
- m. Supervisar y evaluar la gestión del personal a su cargo.

- n. Generar el plan anual de trabajo de la sección.
- o. Preparar, validar y visar los reportes asignados a su puesto o sección.
- p. Coordinar y participar en la elaboración y revisión de documentos normativos e instructivos relativos a la funcionalidad operativa y administrativa de la sección, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- q. Gestionar y coordinar con gerencias involucradas las desviaciones en indicadores de gestión internos y regulatorios.
- r. Coordinar con la Gerencia de Riesgos el otorgamiento de excepciones para líneas de contraparte.
- s. Dar seguimiento a variables del mercado que afecten la estructura de balance del Banco y de ser el caso realizar un análisis de impacto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 99 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Riesgo de Mercado y Liquidez

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : División de Riesgo de Mercado y Liquidez

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Riesgo de Mercado y Liquidez

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

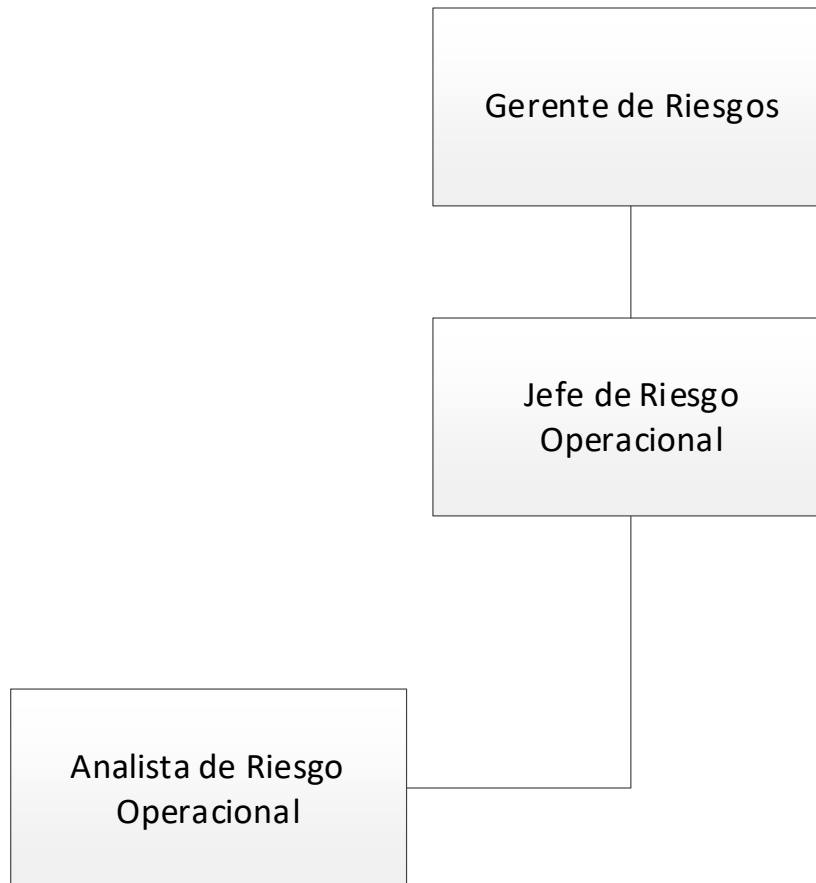
## II. FUNCIONES GENERALES

Dar seguimiento y control del cumplimiento de las políticas y metodologías de Riesgo de Mercado y Liquidez definidas para el Banco. Controlar y monitorear el cumplimiento de límites regulatorios. Elaborar los planes de contingencia y otras acciones que mitiguen el riesgo de mercado y liquidez.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el desarrollo de herramientas para la medición y control del riesgo de crédito, mercado y liquidez.
- b. Implementar metodologías de medición de mercado y liquidez.
- c. Elaborar los anexos y reportes según la normativa de entes reguladores.
- d. Apoyar en el desarrollo de políticas, normas y procedimientos para la adecuada gestión del riesgo de crédito, mercado y liquidez.
- e. Coordinar con la SBS, BCR, Clasificadoras en caso se requiera.
- f. Colaborar en la respuesta a requerimientos regulatorios.
- g. Elaborar reportes y presentaciones para el Comité de Riesgos
- h. Reportar a la jefatura de riesgo de mercado y liquidez posibles desviaciones en los indicadores de gestión internos y regulatorios.
- i. Brindar apoyo a la jefatura de riesgo de mercado y liquidez en el análisis de variables de mercado.

### 9.5.1.3. División de Riesgo Operacional



**Nombre del Puesto** : Jefe de Riesgo Operacional

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : División de Riesgo Operacional

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Riesgos

**B. SUPERVISA A** : Analista de Riesgo Operacional

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza


## **II. FUNCIONES GENERALES**

Asegurar el cumplimiento de las actividades de la división, así como, de las políticas y metodologías de la gestión de Riesgo Operacional.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Verificar y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Comité de Riesgos, dentro del marco legal establecido por la SBS.
- b. Evaluar bajo la óptica de riesgo operacional, el adecuado registro de los procesos y definir su criticidad en la gestión del riesgo operacional.
- c. Proponer políticas para la gestión del riesgo operacional y asegurar el cumplimiento de las mismas.
- d. Participar en el diseño y permanente actualización de los manuales de gestión del riesgo operacional.
- e. Desarrollar las metodologías para la gestión del riesgo operacional,
- f. Supervisar la evaluación de los riesgos operacionales asociados a cambios importantes en el ambiente de negocio, operativo o informático, y asociados al lanzamiento de nuevos productos, cubriendo las diferentes etapas de su desarrollo, desde la concepción de la idea hasta culminar su implementación.
- g. Supervisar el adecuado cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Banca y Seguros para la identificación, administración y asignación patrimonial de los riesgos operacionales.
- h. Supervisar periódicamente la eficacia y la adecuada implementación de los controles vinculados a la gestión de Riesgo Operacional, proponiendo las mejoras y acciones correctivas, de ser el caso.
- i. Supervisar el correcto diseño y gestión de los indicadores claves de riesgo (KRI).
- j. Participar activamente en el diseño y permanente adecuación del sistema de Control interno, coordinando con las unidades involucradas en la medición y Control del riesgo operacional.

- k. Informar a las Gerencias los informes de evaluación de procesos y a la Gerencia de Riesgos los informes de gestión, sobre los Riesgos Operacionales significativos que enfrenta el Banco y las pérdidas operativas significativas del periodo del reporte.
- l. Aprobar en la extranet de la SBS, el informe anual (IGROP) de la evolución del Riesgo Operacional dentro de los plazos establecidos.
- m. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión del riesgo operacional.
- n. Desarrollar actividades de concientización y entrenamiento en gestión de riesgo operacional
- o. Dirigir y controlar el oportuno cumplimiento de las actividades de la unidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 103 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Riesgo Operacional

**Órgano** : Gerencia de Riesgos

**Unidad Orgánica** : División de Riesgo Operacional

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Riesgo Operacional

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario


## II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar el Riesgo Operacional del Banco. Asistir a las diversas gerencias para una adecuada gestión de los riesgos operacionales. Identificar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos operacionales que pueda enfrentar el Banco dentro de la normatividad vigente, registrar y gestionar los eventos de pérdida por riesgo operacional que tuviera el banco. Prestar apoyo para mejorar los procesos estratégicos, operacionales y de control.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

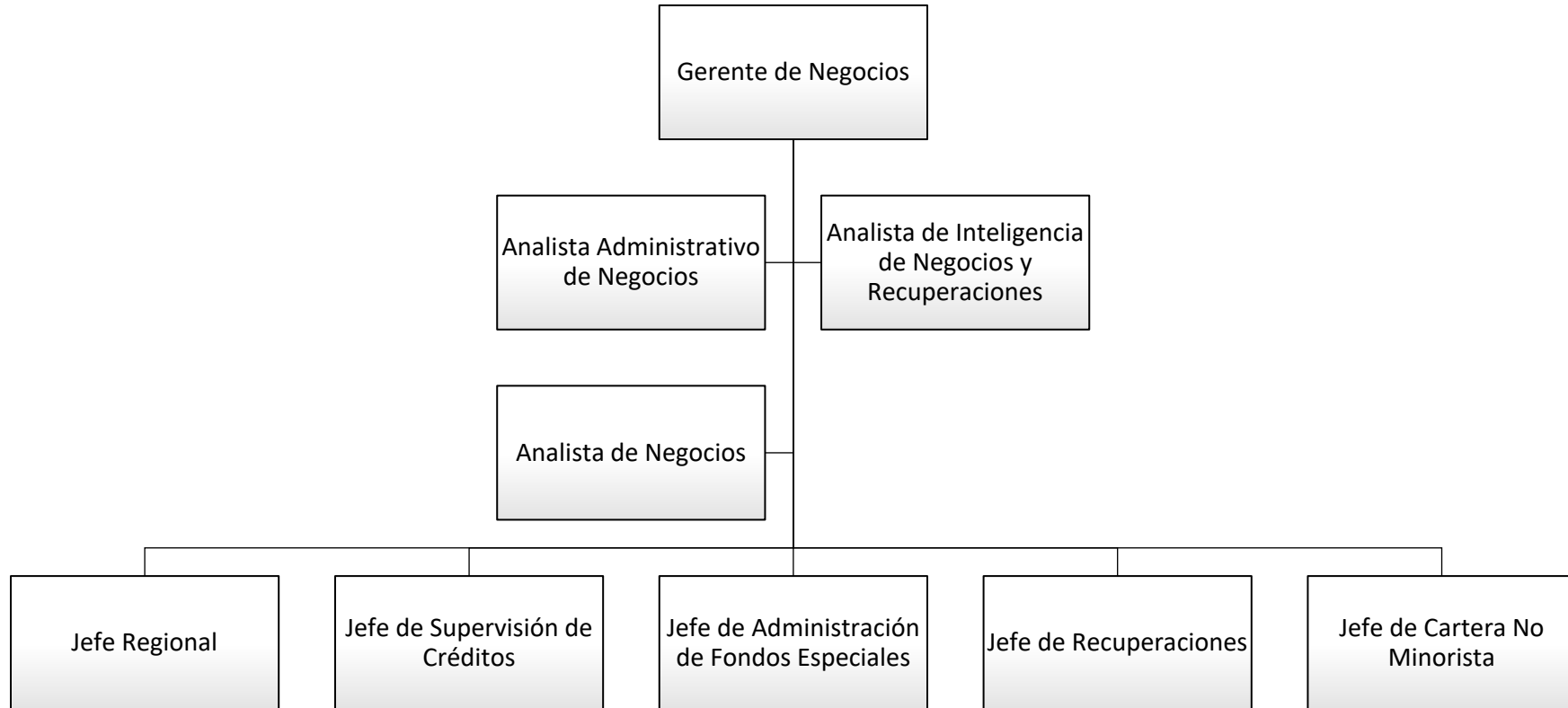
- a. Implementar los mecanismos y modelos metodológicos de gestión de riesgo operacional.
- b. Efectuar los talleres de autoevaluación de riesgos y controles de riesgo operacional, en coordinación con los dueños de los procesos y sus respectivos coordinadores de riesgo
- c. Hacer el seguimiento de la ejecución e implementación de los planes de acción para la mitigación de los riesgos operacionales identificados
- d. Hacer el registro y seguimiento de los indicadores claves de riesgo establecidos para el monitoreo de los riesgos operacionales identificados
- e. Mantener actualizada la matriz de riesgos operacionales de los procesos del Banco
- f. Efectuar el registro y mantener actualizada la base de datos de eventos de pérdida por riesgo operacional y la base de eventos de riesgo operacional.
- g. Hacer la evaluación o reevaluación de los riesgos operacionales relacionados con los eventos de pérdida por riesgo operacional, eventos de riesgo operacional y por la superación de los umbrales establecidos para los indicadores clave de riesgo (KRI)
- h. Evaluar los riesgos operacionales asociados a cambios importantes en el ambiente de negocio, operativo o informático, y asociados al lanzamiento de nuevos productos, cubriendo las diferentes etapas de su desarrollo, desde la concepción de la idea hasta culminar su implementación.




 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 104 de 320</b>	

- i. Confeccionar los informes y reportes correspondientes a las diversas metodologías de gestión de riesgo operacional.
- j. Revisar y validar los reportes relacionados con el cálculo del patrimonio efectivo por riesgo operacional del Banco.
- k. Elaborar en la extranet de la SBS, el informe anual (IGROP) de la evolución del Riesgo Operacional dentro de los plazos establecidos, previa aprobación de su jefatura.
- l. Consolidar y analizar información cualitativa y cuantitativa de Base de Datos de Eventos de Pérdida por Riesgo Operacional.

### 9.5.2 Gerencia de Negocios



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 106 de 320	

**Nombre del Puesto** : Gerente de Negocios  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : Gerencia de Negocios

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN


- A. DEPENDE DE** : Gerencia General
- B. SUPERVISA A** : Analista Administrativo de Negocios  
Analista de Inteligencia de Negocios y Recuperaciones  
Analista de Negocios  
Jefe Regional  
Jefe de Supervisión de Créditos  
Jefe de Administración de Fondos Especiales  
Jefe de Recuperaciones  
Jefe de Cartera No Minorista
- C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## II. FUNCIONES GENERALES


Lograr una eficiente gestión y administración de la cartera de créditos del Banco y de fondos del estado o de entidades privadas canalizados hacia el Banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aprobar los modelos de información que serán desarrollados, y que incluirá los principales indicadores de gestión.
- b. Autorizar la automatización de procesos estables y rutinarios, que permita reducir los tiempos y riesgos de su aplicación.
- c. Autorizar los cambios en las herramientas informáticas que permitan mejorar su uso.
- d. Comunicar las acciones que permitan mitigar el impacto de los riesgos detectados en el mercado o alguna zona en particular.
- e. Controlar los indicadores de calidad de cartera de las Agencias.
- f. Elaborar el POA de Negocios y realizar el seguimiento correspondiente.
- g. Evaluar semanalmente el cumplimiento de las metas de gestión de cada Agencia.
- h. Evaluar y opinar sobre las propuestas de créditos, refinanciamiento, reprogramaciones, prelación y condonaciones, elevando a los niveles inmediatos superiores para su aprobación.
- i. Formular el presupuesto anual de la gerencia, en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, así como de las políticas impartidas por la Superintendencia de Banca y Seguros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 107 de 320	

- j. Sustentar créditos, refinanciamientos y condonaciones, ante el Directorio y/o Comités de Créditos según sus autonomías vigentes.
- k. Proponer mejoras en el proceso de otorgamiento de crédito, seguimiento y recuperación de la cartera de crédito.
- l. Asegurar que las estrategias planteadas estén orientadas a brindar un servicio de calidad al cliente.
- m. Proponer y diseñar mejoras e innovaciones de los canales de atención a los clientes.
- n. Coordinar con MKT el desarrollo de las actividades de promoción de los productos del Banco.
- o. Identificar y desarrollar mercados potenciales a nivel nacional, implementando estrategias de fidelización de clientes.
- p. Mantenerse informado sobre el comportamiento del mercado.
- q. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- r. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- s. Planificar y proponer la estructura de la red de Agencias de Negocios.
- t. Revisar y enviar los informes requeridos por el Directorio o Gerencia General.
- u. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 108 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista Administrativo de Negocios

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Negocios

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerencia de Negocios

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### II. FUNCIONES GENERALES

Brindar el apoyo administrativo a las labores de la Gerencia de Negocios, así como servir de nexo con la red de Agencias.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Gerencia, a través del sistema de trámite documentario.
- b. Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Negocios.
- c. Atender a los funcionarios de nuestra Institución y representantes de organismos públicos o privados que deseen entrevistarse con la Gerencia y/o funcionarios de la oficina, coordinando citas.
- d. Apoyar a la gerencia en el seguimiento de la gestión de aprobación de contratos y/o renovaciones, requerimientos, viajes, pago de locadores, alquiler de local.
- e. Apoyar a la gerencia en el seguimiento de las autorizaciones y/o aprobaciones de las autorizaciones de viajes, movimientos de personal, accesos informáticos.
- f. Atender los requerimientos de información y/o apoyo de gestión de la red de Agencias.
- g. Llevar y mantener la custodia del archivo de la documentación de la gerencia.
- h. Atender las llamadas telefónicas y llevar la agenda de las actividades de la gerencia.
- i. Solicitar y controlar el adecuado uso de los útiles de gerencia.
- j. Coordinar y ejecutar el seguimiento de las acciones dispuestas por la gerencia.

**Nombre del Puesto** : Analista de Negocios  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : Gerencia de Negocios

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN


- A. DEPENDE DE** : Gerencia de Negocios  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### II. FUNCIONES GENERALES

Brindar el soporte para asegurar la operatividad de la red de agencias.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo de la Gerencia de Negocios y de las Agencias.
- b. Apoyar en las labores de supervisión de la Gerencia de Negocios a las Regiones, Agencias y CEARs.
- c. Coordinar con las gerencias de soporte de la Oficina Principal, para que la Red de Agencias cuente con las herramientas necesarias para realizar sus labores diarias.
- d. Elaborar los informes de opinión sobre la propuesta realizada por alguna Gerencia, Gerencia General y/o Directorio.
- e. Implementar los nuevos productos coordinando con las gerencias para su formalización y el desarrollo en los procesos informáticos.
- f. Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Negocios.
- g. Realizar el requerimiento de proyectos de mejora y/o desarrollo de la Gerencia de Negocios.
- h. Participar en los diferentes proyectos del Banco, donde la Gerencia de Negocios tenga injerencia.
- i. Realizar el requerimiento de cambios normativos vinculados con el proceso de otorgamiento de crediticio, seguimiento, supervisión y recuperación de créditos.
- j. Realizar el seguimiento y la gestión de las operaciones aprobadas pendientes de desembolso.
- k. Apoyar en la gestión de respuesta de los requerimientos solicitados por las unidades internas/externas del Banco.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 110 de 320</b>	

- l. Realizar el seguimiento de la implementación y respuesta de observaciones y/o recomendaciones de los diferentes organismos de supervisión y control, internos o externos.
- m. Canalizar aportes, iniciativas y requerimientos de nuevos proyectos del personal de negocios o personal de cualquier gerencia referidos al mejoramiento de metodologías o procedimientos vinculados al proceso crediticio.
- n. Reportar y realizar el seguimiento de incidencias en la operatividad de la Red de Agencias y proponer alternativas para su solución.

**Nombre del Puesto** : Analista de Inteligencia de Negocios y Recuperaciones  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : Gerencia de Negocios

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerencia de Negocios  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Confianza


## II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar a la Gerencia de Negocios en la generación, seguimiento, análisis e interpretación de información necesaria para asegurar una gestión eficiente.

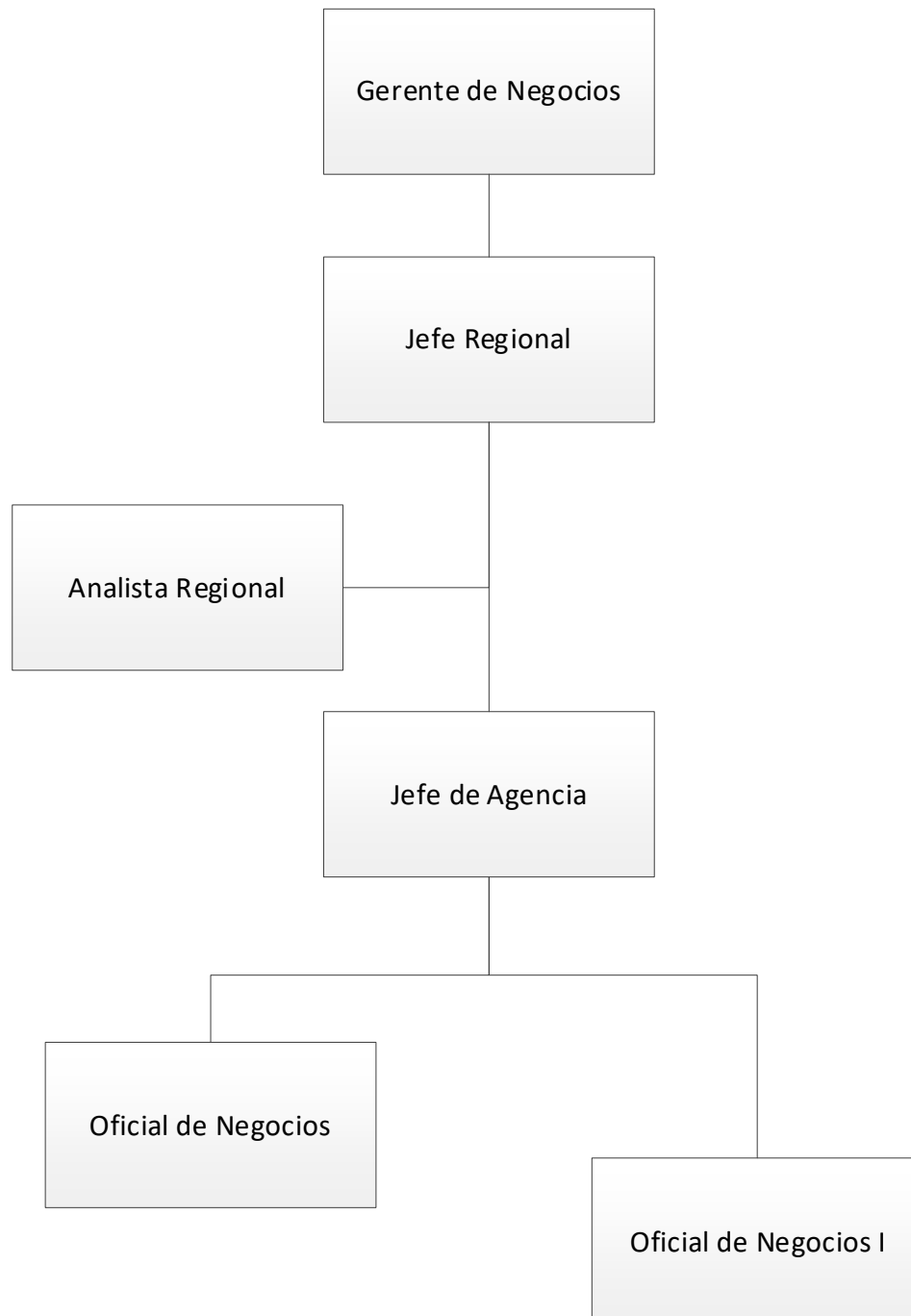
## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Actualizar los reportes de acuerdo a la nueva zonificación determinada.
- b. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar modelos de Información que generen mayor valor agregado en el proceso de toma de decisiones del Banco, alineados con una estructura de gestión de indicadores.
- c. Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Negocios, asimismo, plantear estrategias, acciones mediante herramientas de Inteligencia de Negocios y Recuperaciones para el cumplimiento de las metas establecidas.
- d. Apoyar en la consolidación de información requerida en el proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- e. Apoyar en la gestión de la información para atender los requerimientos solicitados por las unidades internas/externas del Banco.
- f. Brindar a las Agencias el listado de clientes potenciales, inactivos, cancelados o por renovar.
- g. Brindar soporte de información estadística que sustente la propuesta de mejoras operativas y comerciales.
- h. Coordinar y proponer la proyección de indicadores de gestión por productos, Agencias y CEAR
- i. Depurar y armar la base de datos con el total de clientes del banco, y los datos relevantes requeridos por la Gerencia.
- j. Diseñar y realizar estudios sobre el comportamiento de los distintos mercados, sus tendencias y las oportunidades de negocio existentes de mercado.
- k. Elaborar los informes requeridos por Directorio o Gerencia General, de acuerdo al tema a informar.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 112 de 320	

- l. Enviar a los Gerentes y Jefes, los cuadros de mando con información relevante de la gestión, para la toma de decisiones oportuna.
- m. Enviar lista de clientes con probabilidad de quedar atrasados y/o con probabilidad de ser transferidos a Cuentas Especiales.
- n. Enviar mensualmente relación de clientes que deben de ser visitados por los Oficiales de Negocios.
- o. Realizar el seguimiento y evaluación de las diferentes campañas comerciales y de recuperación, proponiendo las mejoras necesarias para un mejor resultado.
- p. Evaluar la rentabilidad de los productos y servicios ofertados por el Banco a los clientes.
- q. Apoyar en el proceso de elaboración de informes de viabilidad para la apertura de Agencias u Oficinas.
- r. Procesar la información necesaria para conocer la evolución del desempeño del personal de la Gerencia de Negocios.
- s. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- t. Generar procesos y reportes de medición y seguimiento de: (i) Producción diaria, semanal y mensual de las colocaciones de la Red de Negocios; (ii) Consolidación de información para el cálculo de la remuneración variable. (iii) Información de soporte para presupuesto.
- u. Generar y publicar diariamente el avance en el cumplimiento de metas de los diferentes indicadores de gestión, por Agencia, Oficina y Oficial de Negocios.
- v. Listar todos los campos o tipo de datos disponibles de las bases de datos con las que cuenta el banco.
- w. Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos de cada Agencia y CEAR.
- x. Proveer de información estadística a la Red de Negocios (Jefes de Agencia / Jefes Regionales / Gerencia).

**9.5.2.1 División de Red de Agencias**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 114 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe Regional  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : Gerencia de Negocios

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerencia de Negocios

**B. SUPERVISA A** : Jefe Agencia  
Analista Regional  
Oficial de Negocios  
Oficial de Negocios I  
Auxiliar de Negocios


**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### II. FUNCIONES GENERALES


Generar un crecimiento sostenido de la cartera de créditos y de su recuperación, de las Agencias bajo su dependencia, tanto del Banco y de fondos del estado o de entidades privadas canalizados hacia el Banco.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar las actividades de las Agencias bajo su dependencia para el logro de las metas establecidas.
- b. Controlar los indicadores de calidad de cartera de las Agencias asignadas.
- c. Coordinar con la Gerencia de Negocios la zonificación de las Agencias y los CEAR.
- d. Coordinar con la Gerencia de Negocios las acciones que permitan mitigar el impacto de los riesgos detectados.
- e. Coordinar con las Agencias la promoción y venta de los productos del Banco, realizando mediciones periódicas.
- f. Dirigir el proceso de elaboración de los Planes Operativos de las Agencias bajo su dependencia.
- g. Ejecutar las campañas comerciales y de recuperaciones elaboradas por la Gerencia de Negocios.
- h. Elaborar los informes requeridos por el Gerente de Negocios, de acuerdo al tema a informar.
- i. Establecer y ejecutar un plan de visitas a las Agencias y CEAR bajo su dependencia, con la finalidad de supervisar el adecuado funcionamiento y aplicación de las normas vigentes.
- j. Evaluar la gestión de los Jefes de Agencia y Oficiales de Negocios a cargo, dejando evidencia con Informes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 115 de 320	

- k. Evaluar y opinar sobre las propuestas de créditos, refinanciamiento, reprogramaciones, prelación y condonaciones, elevando a los niveles inmediatos superiores para su aprobación.
- l. Velar y supervisar por el adecuado seguimiento de los créditos otorgados, mediante el control de los informes de visita previos y posteriores al desembolso, que deben de ser realizados por los Oficiales de Negocios y Jefes de Agencia, asegurando que cumplan con los lineamientos específicos requeridos para tal fin.
- m. Identificar y generar negocios, supervisando y conformando probables sujetos de crédito, apoyando al personal de las Agencias designadas, analizando los planteamientos y tomando en cuenta el nivel de riesgo que implique la posibilidad de no-pago y emitir opinión resolutive.
- n. Mantener relaciones con Entidades Públicas y Privadas del sector con la finalidad de propiciar y generar negocios de créditos y colaterales que de ellos se deriven.
- o. Monitorear e identificar eventos exógenos que se presentan en la zona de su influencia, que pueden ser sociales, políticos, mineros, agropecuarios u de otro ámbito de similar naturaleza, informando a su Gerencia.
- p. Participar de la evaluación semanal del cumplimiento de las metas de gestión de las Agencias a cargo.
- q. Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos de la Gerencia de Negocios y de las Agencias bajo su dependencia.
- r. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Agencias bajo su dependencia para el logro de las metas cualitativas y cuantitativas de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la Gerencia de Negocios.
- s. Plantear estrategias de fidelización de clientes.
- t. Proponer la firma de convenios de colaboración interinstitucional.
- u. Proponer mejoras a las políticas, normativas y procedimientos vigentes, buscando ser más eficiente en la atención de los clientes.
- v. Realizar capacitaciones periódicas al personal a cargo a fin de mantenerlos informados sobre los cambios en proceso y/o nuevos productos.
- w. Supervisar el cumplimiento de la reunión de transferencia de créditos de los Oficiales de Negocios a los Gestores de Reinserción.
- x. Supervisar el cumplimiento de las metas por productos, informando cualquier desviación o inconvenientes en su cumplimiento, evaluando el número de clientes atendidos y la rentabilidad de los negocios.
- y. Supervisar que las operaciones crediticias se ejecuten de acuerdo a las Hojas de Productos establecidas, proponiendo nuevos productos o modificaciones, que permitan una mayor participación.
- z. Velar y supervisar el correcto funcionamiento crediticio, operativo y administrativo de las Agencias como de los CEAR bajo su dependencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 116 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista Regional  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : División de Red de Agencias

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe Regional  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario y no sujeto a fiscalización


## II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar a la Jefatura Regional en la gestión de las agencias a su cargo.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos de la Gerencia de Negocios y de las Agencias a cargo del Jefe Regional asignado.
- b. Apoyar en el control de las actividades de las Agencias a cargo del Jefe Regional asignado, para el logro de las metas cualitativas y cuantitativas de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la Gerencia de Negocios.
- c. Participar de la evaluación semanal del cumplimiento de las metas de gestión de las Agencias a cargo del Jefe Regional asignado.
- d. Canalizar aportes, iniciativas y requerimientos de nuevos proyectos del personal de la Gerencia de Negocios referidos al mejoramiento de metodologías o procesos crediticio y de recuperaciones.
- e. Apoyar en las capacitaciones realizadas por el Jefe Regional asignado.
- f. Analizar y sistematizar la información de la cartera de créditos de cada agencia.
- g. Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de créditos, refinanciamiento, reprogramaciones y condonaciones, que estén bajo en nivel de autonomía del Jefe Regional asignado.
- h. Apoyar en las diferentes actividades que permitan la supervisión de las agencias.
- i. Elaborar en conjunto con el Analista de Inteligencia de Negocios y Recuperaciones, estudios de viabilidad para la apertura de nuevas agencias.
- j. Obtener información de las Agencias para los informes mensuales de la Gerencia de Negocios.

- k. Asesorar y capacitar al personal de las Agencias sobre la adecuada aplicación de las normas vigentes.
- l. Participar y presentar propuestas para el diseño de productos crediticios, campañas comerciales y de recuperación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 118 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Agencia  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : División de Red de Agencias

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe Regional  
**B. SUPERVISA A** : Oficial de Negocios  
Oficial de Negocios I


**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Generar un crecimiento sostenido y con calidad, de la cartera de créditos de la Agencia y oficinas a su cargo.


## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar la ejecución de las actividades que conlleven al logro de las metas cualitativas y cuantitativas establecidas por la Gerencia de Negocios.
- b. Asegurar la realización de la cobranza oportuna y recuperación del crédito de toda la cartera que administra su Agencia.
- c. Comunicar los factores que generaron los resultados de los indicadores de gestión de la Agencia a cargo.
- d. Coordinar comunicaciones, cartas y memorándums, trámites de índole administrativo y otras actividades propias del puesto.
- e. Coordinar con las organizaciones agropecuarias y entidades afines la búsqueda de bases de datos que permita filtrar información de productores posibles sujetos de créditos.
- f. Elaborar y proponer al Jefe Regional asignado, el Plan Operativo de la Agencia y CEAR a su cargo.
- g. Establecer reuniones con los productores agropecuarios asociados, que busquen el otorgamiento masivo de créditos.
- h. Evaluar la gestión de los Oficiales de Negocio y Gestores de Reinserción a su cargo, verificando el cumplimiento de manera adecuada de sus funciones y metas.
- i. Evaluar y opinar sobre las propuestas de créditos, refinanciamientos, reprogramaciones, prelaciones y condonaciones, elevando a los niveles inmediatos superiores para su aprobación.
- j. Examinar los cuadros de mando con información actualizada de los principales indicadores de gestión de la Agencia y Oficinas a cargo, y tomar decisiones requeridas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 119 de 320	

- k. Generar reunión de transferencia de créditos de Oficiales de Negocios a los Gestores de Reinserción.
- l. Identificar y desarrollar mercados potenciales dentro del ámbito de acción de la Agencia a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Negocios.
- m. Informar al Jefe Regional y Gerente de Negocios sobre los problemas o situaciones que puedan afectar o comprometer el sano comportamiento de la cartera de créditos así como las sugerencias que puedan plantear para contrarrestarlos.
- n. Mantener actualizada el área de influencia (centro poblado) de la Agencia y sus CEAR.
- o. Monitorear sobre incidencias negativas que se pueden presentar en los productos agropecuarios afectados (clima, precio, entre otros), en coordinación con la gerencia de Riesgos.
- p. Plantear estrategias de fidelización de clientes.
- q. Proponer cambios en las herramientas tecnológicas usadas, para optimizar su uso.
- r. Proponer la automatización de determinados procesos que permitan mitigar riesgo o ser más eficientes.
- s. Proponer la firma de convenios de colaboración interinstitucional.
- t. Proponer mejoras a las políticas, normativas y procedimientos vigentes, buscando ser más eficiente en la atención de los clientes.
- u. Proponer mitigadores de riesgos detectados e implementarlos a la brevedad.
- v. Realizar capacitaciones periódicas al personal a cargo a fin de mantenerlos informados sobre los cambios en el proceso, hojas de producto, condiciones y/o nuevos productos.
- w. Realizar el seguimiento al procesamiento de las operaciones aprobadas.
- x. Realizar la planificación mensual de las actividades comerciales, de seguimiento y de recuperación de créditos de la Agencia a cargo.
- y. Realizar visitas a la operación propuesta, previa a su aprobación y emisión de opinión.
- z. Realizar visitas pre o post desembolso correspondiente a las propuestas de créditos presentadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- aa. Supervisar en campo las labores de prospección, evaluación, seguimiento y recuperación realizado por el personal a cargo, verificando la información consignada y presentada.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 120 de 320	

**Nombre del Puesto** : Oficial de Negocios  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : División de Red de Agencias

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN


- A. DEPENDE DE** : Jefe de Agencia  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario y no sujeto a fiscalización

## II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar correctamente las operaciones crediticias, productos y servicios de los clientes actuales y/o potenciales en la zona geográfica asignada.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Contactar telefónicamente a los clientes y potenciales clientes para asegurar la pre venta, y agendar las citas con los mismos.
- b. Coordinar comunicaciones, cartas y memorándums, trámites de índole administrativo y otras actividades propias del puesto.
- c. Coordinar con las organizaciones agropecuarias y entidades afines la búsqueda de bases de datos que permita filtrar información de productores posibles sujetos de créditos.
- d. Ejecutar la cobranza oportuna y recuperación del crédito, mediante visitas al cliente, notificaciones o cartas.
- e. Elaborar informe de transferencia de los créditos que al cierre de mes tuvieron más de 30 días de atraso.
- f. Elaborar, evaluar y proponer, propuestas de créditos debidamente ingresadas al sistema.
- g. Evaluar oportunamente las solicitudes de prórrogas, reprogramaciones y refinanciamientos y elevarlas a instancias superiores para su aprobación.
- h. Implementar las estrategias de fidelización determinadas por la Gerencia de Negocios.
- i. Liderar los Comités de Crédito de Oficina, en los casos que se requiera.
- j. Participar en la capacitación de los nuevos integrantes del equipo.
- k. Realizar la última visita de seguimiento y coordinar con el cliente el pago del crédito en las condiciones pactadas o anticipadamente.
- l. Realizar la visita post desembolso correspondiente, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas u otro concepto inherente al crédito.
- m. Tramitar y verificar el procesamiento de la operación aprobada.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 121 de 320	

**Nombre del Puesto** : Oficial de Negocios I  
**Órgano** : Gerencia de Negocios  
**Unidad Orgánica** : División de Red de Agencias

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN


- A. DEPENDE DE** : Jefe de Agencia  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario y no sujeto a fiscalización

## II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar correctamente las operaciones crediticias, productos y servicios de los clientes actuales y/o potenciales en la zona geográfica asignada.

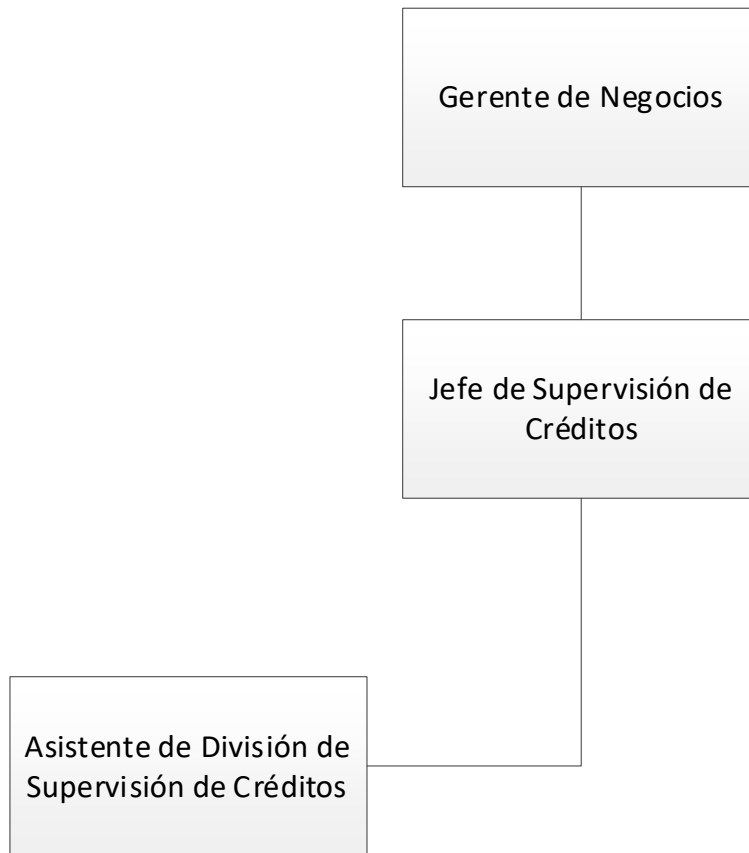
## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Contactar telefónicamente a los clientes y potenciales clientes para asegurar la pre venta, y agendar las citas con los mismos.
- b. Coordinar comunicaciones, cartas y memorándums, trámites de índole administrativo y otras actividades propias del puesto.
- c. Coordinar con las organizaciones agropecuarias y entidades afines la búsqueda de bases de datos que permita filtrar información de productores posibles sujetos de créditos.
- d. Ejecutar la cobranza oportuna y recuperación del crédito, mediante visitas al cliente, notificaciones o cartas.
- e. Elaborar informe de transferencia de los créditos que al cierre de mes tuvieron más de 30 días de atraso.
- f. Elaborar, evaluar y proponer, propuestas de créditos debidamente ingresadas al sistema.
- g. Evaluar oportunamente las solicitudes de prórrogas, reprogramaciones y refinanciamientos y elevarlas a instancias superiores para su aprobación.
- h. Implementar las estrategias de fidelización determinadas por la Gerencia de Negocios.
- i. Realizar la última visita de seguimiento y coordinar con el cliente el pago del crédito en las condiciones pactadas o anticipadamente.
- j. Realizar la visita post desembolso correspondiente, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas u otro concepto inherente al crédito.
- k. Tramitar y verificar el procesamiento de la operación aprobada.
- l. Verificar el oportuno desembolso de las operaciones crediticias propuestas.
- m. Contactar telefónicamente a los clientes y potenciales clientes para asegurar la pre venta, y agendar las citas con los mismos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		<b>Página 122 de 320</b>	

- n. Coordinar comunicaciones, cartas y memorándums, trámites de índole administrativo y otras actividades propias del puesto.
- o. Coordinar con las organizaciones agropecuarias y entidades afines la búsqueda de bases de datos que permita filtrar información de productores posibles sujetos de créditos.
- p. Ejecutar la cobranza oportuna y recuperación del crédito, mediante visitas al cliente, notificaciones o cartas.
- q. Elaborar informe de transferencia de los créditos que al cierre de mes tuvieron más de 30 días de atraso.
- r. Elaborar, evaluar y proponer, propuestas de créditos debidamente ingresadas al sistema.
- s. Evaluar oportunamente las solicitudes de prórrogas, reprogramaciones y refinanciamientos y elevarlas a instancias superiores para su aprobación.

### 9.5.2.2 División de Supervisión de Créditos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 124 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Supervisión de Créditos

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Supervisión de Créditos

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerencia de Negocios

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Supervisión de Créditos


**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## **II. FUNCIONES GENERALES**


Supervisar el desarrollo de las actividades integrales de otorgamiento de crédito y de las recuperaciones, realizadas en las Agencias y Oficinas, en cautela del cumplimiento de las normas internas y externas vigentes.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Negocios.
- b. Formular el Plan Anual de Supervisión de Agencias y Oficinas, considerando visitas de inspección imprevistas u otros que la Gerencia de Negocios determine.
- c. Hacer el seguimiento pertinente, a fin de que se cumpla, con las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos.
- d. Supervisar que la documentación en el otorgamiento de préstamos y constitución de garantías cumplan estrictamente las políticas de la empresa y las normas vigentes.
- e. Supervisar el funcionamiento operativo adecuado de las Agencias y Oficinas.
- f. Vigilar el cumplimiento de las autonomías crediticias.
- g. Coordinar en forma directa con los Jefes de Agencia, la supervisión de campo o gabinete a realizar, canalizando los requerimientos y necesidades.
- h. Identificar y proponer mejoras a las normas y procedimientos vigentes, en base a los resultados de las acciones de supervisión realizadas.
- i. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- j. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 125 de 320	

- k. Fortalecer los controles en el proceso de otorgamiento, seguimiento y recuperación de los créditos, de tal forma que se dé cumplimiento de la normativa interna vigente y no genere un mayor riesgo crediticio u operativo.
- l. Proponer mejoras o redefiniciones en la estrategia comercial en base a la información captada del mercado en sus visitas de campo.
- m. Coordinar con las unidades orgánicas, las propuestas de mejora, en base a las observaciones detectadas en las visitas a las Agencias, de ser el caso.
- n. Supervisar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas e informar de forma trimestral a la **Gerencia General** y Comité de Riesgos en caso de incumplimientos.
- o. Informar a la Gerencia de Negocios los resultados de la supervisión efectuada a créditos con indicios de refinanciamientos inadecuados.
- p. Informar a la Gerencia de Negocios con copia a la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando se identifiquen actos sospechosos, actos de deshonestidad, fraudes u otros que generen daño o perjuicio económico al Banco; a fin de que se adopten las medidas respectivas.
- q. Informar trimestralmente a la Gerencia de Negocios los resultados del plan de trabajo de la División de supervisión, así como el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas aplicadas a los responsables, incluyendo las propuestas de mejora, a ser implementadas, entre otros temas de su competencia.
- r. Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones preventivas y correctivas formuladas producto de las supervisiones realizadas en las Agencias.
- s. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación que amplíen los conocimientos del personal involucrado en la gestión de créditos.
- t. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 126 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de División de Supervisión de Créditos

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Supervisión de Créditos

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Supervisión de Créditos

**B. SUPERVISA A** : no aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

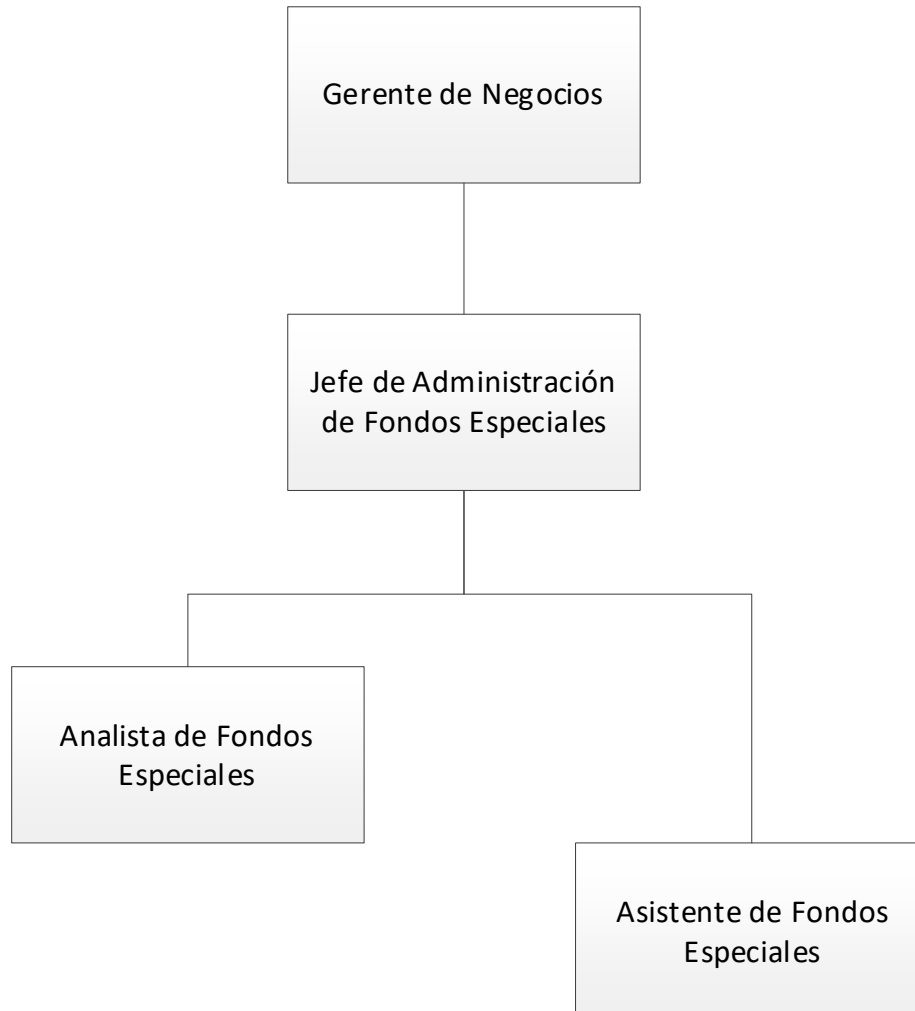
Apoyar a la Jefatura de Supervisión de Créditos en el desarrollo de las actividades de supervisión realizadas a las Agencias y Oficinas.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Participar en la elaboración del Plan Anual de Supervisión de Agencias y Oficinas.
- b. Apoyar en las diferentes actividades de supervisión a realizar a las Agencias y Oficinas, de acuerdo con el Plan Anual de Supervisión o de acuerdo al requerimiento del Jefe de Supervisión o Gerente de Negocios.
- c. Realizar la verificación muestral de la correcta documentación de los expedientes de créditos, conforme a lo señalado en el Reglamento de Créditos vigente.
- d. Reportar oportunamente al Supervisor de Créditos las deficiencias detectadas.
- e. Reportar al Supervisor de Créditos los riesgos inherentes a la función que desempeña, así como las señales de alerta que permitan identificar las transacciones sospechosas.
- f. Apoyar en el control de los procedimientos relacionados con el otorgamiento y la recuperación de los créditos concedidos.
- g. Apoyar en el seguimiento de la implementación de las acciones preventivas y correctivas formuladas producto de las supervisiones realizadas en las Agencias.
- h. Realizar visitas de supervisión a las Agencias y oficinas en el ámbito de su competencia.
- i. Informar al Jefe de Supervisión de Créditos los resultados de la supervisión efectuada.
- j. Apoyar y realizar actividades de capacitación que amplíen los conocimientos del personal involucrado en la gestión de créditos.

- k. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que la División de Supervisión de Créditos debe de realizar.

### **9.5.2.3 División de Administración de Fondos Especiales**





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 128 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Administración de Fondos Especiales

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Administración de Fondos Especiales

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Negocios

**B. SUPERVISA A** : Analista de Fondos Especiales  
Asistente de Fondos Especiales


**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### II. FUNCIONES GENERALES


Administrar y gestionar fondos del estado y de entidades privadas que sean canalizados hacia el Banco, bajo las modalidades de comisiones de confianza u otro tipo de encargo, fondos de asistencia técnica, entre otros.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de la división, en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, y por políticas de la SBS, que permita la preparación del PEI y el presupuesto anual del Banco.
- b. Establecer y controlar las actividades relacionadas con los fondos y recursos recibidos sean, comisión de confianza u otro de similar naturaleza, vigilando que se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas con los proveedores de los fondos y/o recursos orientados al desarrollo del sector rural según la normativa legal vigente.
- c. Captar recursos de instituciones públicas y/o privadas, bajo la modalidad de Comisión de Confianza u otro tipo de encargo que gire en torno al negocio del Banco.
- d. Coordinar con las distintas gerencias del Banco el cumplimiento de la correcta administración de los fondos asumidos por el Banco, a través de Comisión de Confianza u otro tipo de encargo, tanto del Estado como de entidades privadas.
- e. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución de la gestión administrativa de los Fondos otorgados en Comisión de Confianza u otro tipo de encargo, tanto del Estado como de entidades privadas.
- f. Dirigir, supervisar y controlar la administración de los bienes, servicios, insumos y presupuesto asignado a la división.
- g. Supervisar el registro y control de los contratos debidamente suscritos y toda su documentación de sustento y/o complementaria, respecto a los Fondos otorgados en Comisión de Confianza u otro tipo de encargo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 129 de 320	

- h. Supervisar el registro y control de todo el acervo documentario de la división y de los Fondos administrados por el Banco.
- i. Cumplir con informar las gestiones realizadas en torno al servicio de administración de fondos, asumidos por el Banco y conforme a lo estipulado en cada contrato y/o la normatividad legal vigente.
- j. Atender e implementar medidas correctivas recomendadas por el OCI y los organismos de control externo.
- k. Remitir información respecto a los Fondos otorgados en Comisión de Confianza u otro tipo de encargo, cuando sea requerido por las diferentes gerencias internas del banco o entidades externas.
- l. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Funcionales de la división.
- m. Implementar, supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
- n. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- o. Elaborar informes sobre los programas y la normativa de los Fondos que administra el Banco.
- p. Dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos recibidos de instituciones del estado y entidades privadas, desde su recepción hasta su liquidación.
- q. Adecuar los procesos del Banco y determinar nuevos recursos, a fin de cumplir con la adecuada administración del fondo que ha sido canalizado hacia el Banco, bajo las modalidades de comisiones de confianza u otro tipo de encargo, fondos de asistencia técnica, entre otros.
- r. Supervisar la adecuada administración y el cumplimiento de las obligaciones en todos los procesos, asumidos a partir de los encargos que sean canalizados hacia el Banco, bajo las modalidades de comisiones de confianza u otro tipo de encargo, fondos de asistencia técnica, entre otros.
- s. Coordinar con las partes involucradas la suscripción del Contrato, Convenio y/u otro tipo de documento legal, que permita llevar a cabo la adecuada administración del fondo que ha sido canalizado hacia el Banco.
- t. Supervisar y coordinar que las partes involucradas, den cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato, Convenio y/u otro tipo de documento legal, que permitió la administración de los fondos que han sido canalizados hacia el Banco.
- u. Supervisar el cumplimiento de la atención a las consultas de índole legal relacionadas a la división, en forma oportuna.
- v. Supervisar el cumplimiento de la atención de solicitudes y requerimientos de índole legal, relacionadas a la administración de los fondos que administra el Banco, en el marco de la normatividad vigente.
- w. Responsable de la recuperación de los créditos directos o garantías otorgadas a través de los fondos que administra el Banco. En coordinación con las gerencias correspondientes.
- x. Supervisar el cumplimiento del estudio de títulos; la redacción de contratos, convenios y/o documentos de índole legal, relacionados a los fondos que administra el Banco.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 130 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Fondos Especiales

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Administración de Fondos Especiales

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Administración de Fondos Especiales

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES


Coordinar y supervisar el adecuado uso de los fondos otorgados en administración al Banco bajo la modalidad de Comisión de Confianza u otro tipo de encargo, coordinando su adecuado cumplimiento con las otras gerencias del Banco.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la formulación del programa anual de trabajo y del presupuesto anual de la división, en base a la normatividad y lineamientos impartidos por la Alta Dirección, y por políticas de la SBS, que permita la preparación del PEI y el presupuesto anual del Banco.
- b. Controlar la adecuada aplicación de los recursos administrados de acuerdo a la normativa que rige a cada Fondo.
- c. Coordinar con las diferentes gerencias del Banco, la tramitación de las operaciones en comisión de confianza u otro tipo de encargo, tanto del Estado como de entidades privadas.
- d. Coordinar con las unidades la entrega de los fondos o bienes materiales de acuerdo con los contratos establecidos.
- e. Elaborar informes y diagnósticos situacionales sobre la evolución de la gestión administrativa realizada en cada fondo administrado por el Banco.
- f. Coordinar con las distintas gerencias del Banco, y asegurarse de que las operaciones de los fondos se ejecuten dentro de los plazos establecidos.
- g. Administrar el manejo de los ingresos y gastos de gestión, según lo prevean los respectivos contratos.
- h. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- i. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que ejecuta en AGROBANCO.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 131 de 320	

- j. Apoyar en la implementación de las medidas correctivas recomendadas por el OCI y los organismos de control externo.
- k. Apoyar en la supervisión del registro y control de los contratos debidamente suscritos y toda su documentación de sustento y/o complementaria, respecto a los Fondos otorgados en Comisión de Confianza u otro tipo de encargo.
- l. Apoyar en la supervisión del registro y control de todo el acervo documentario de la división y de los Fondos administrados por el Banco.
- m. Elaborar información respecto a los Fondos otorgados en Comisión de Confianza u otro tipo de encargo, cuando sea requerido por las diferentes gerencias internas del banco o entidades externas.
- n. Cumplir con los Planes Funcionales de la división.
- o. Elaborar informes sobre los programas y la normativa de los Fondos que administra el Banco.
- p. Coordinar la evaluación de solicitudes a nivel nacional de créditos nuevos y operaciones especiales de los créditos a otorgarse con recursos de fondos administrados por el Banco.
- q. Realizar la supervisión, seguimiento y control de los créditos otorgados con recursos de fondos administrados por el Banco.
- r. Realizar el seguimiento y control de los presupuestos autorizados de colocación de cada programa de los fondos administrados por el Banco.
- s. Coordinar con las demás gerencias del Banco involucradas en el proceso crediticio para la implementación de programas de los fondos administrados por el Banco.
- t. Elaborar informes y reportes con los avances de los programas de financiamiento de su competencia.
- u. Coordinar la elaboración de documentos internos aplicables a las campañas de su competencia.
- v. Realizar las labores y coordinaciones relacionadas a las Garantías que otorga los fondos administrados por el Banco.
- w. Coordinar y supervisar el adecuado uso de los fondos otorgados en administración al Banco bajo la modalidad de Comisión de Confianza u otro tipo de encargo, coordinando su adecuado cumplimiento con las otras gerencias del Banco.
- x. Analizar la cartera de colocaciones y su recuperación, coordinando con los Jefes Regionales el cumplimiento de las metas de cada fondo administrado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 132 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Fondos Especiales

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Administración de Fondos Especiales

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Administración de Fondos Especiales

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar en el seguimiento a los programas del Fondo u otros, así como su correcta implementación en los sistemas del Banco.

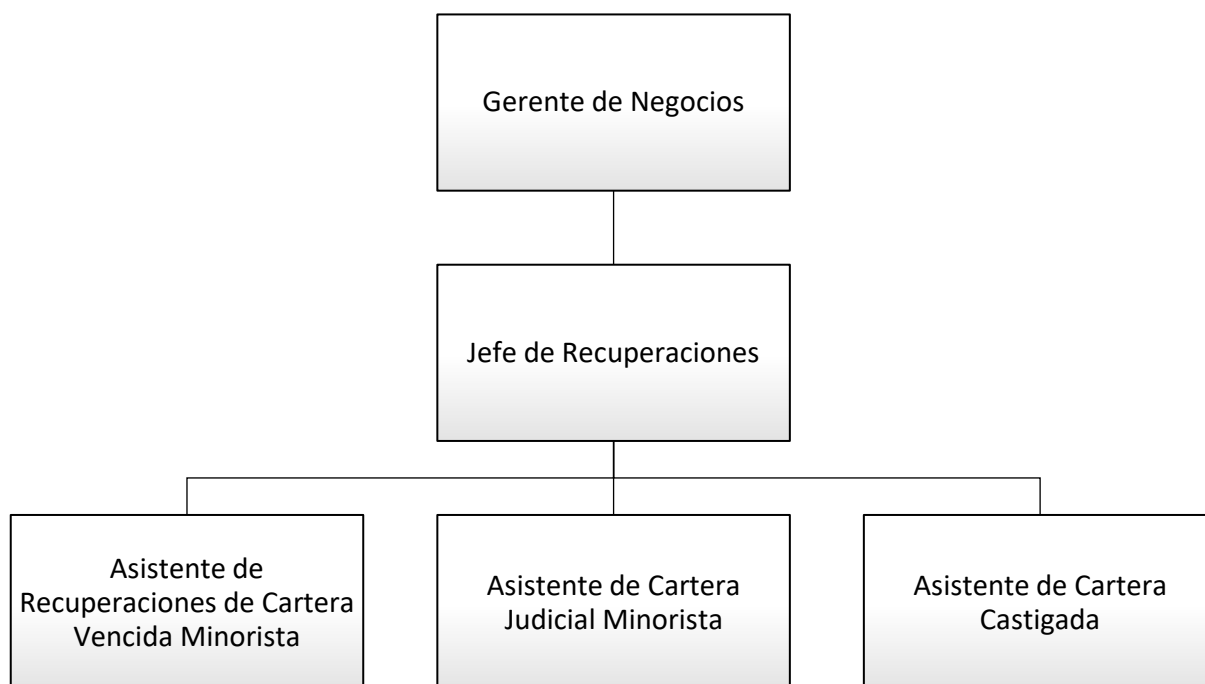
## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Apoyar en el seguimiento a los programas del Fondo u otros, así como su correcta implementación en los sistemas del Banco.
- b. Apoyar en el seguimiento de la gestión de cobranza de los créditos directos y garantías.
- c. Elaborar cronogramas en coordinación con la División de Finanzas y Tesorería para la reestructuración y/o normalización de los créditos, aplicando los lineamientos instruidos por los titulares de los Fondos que administra el Banco.
- d. Coordinar con la División de Sistemas para la implementación de nuevas condiciones o nuevos programas.
- e. Coordinar con la División de Organización y Métodos, la elaboración y actualización de las normas internas para la implementación de los diferentes programas de los fondos que administra el Banco.
- f. Elaborar cuadros estadísticos y proyectos de informes situacionales de los diversos programas de los fondos que administra el Banco.
- g. Instruir, previa autorización del Jefe de la División, modificaciones manuales en créditos de los Fondos que administra el Banco, a ser ejecutadas en el sistema por la División de Operaciones.
- h. Elaborar cálculos para los cierres de créditos otorgados con fondos que administra el Banco.
- i. Crear base datos de los programas de los fondos que administra el Banco.
- j. Coordinar devolución de saldos a favor a los clientes de los fondos que administra el Banco.
- k. Realizar reportes e informes mensuales de los programas asignados a su cargo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 133 de 320	

- l. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que ejecuta AGROBANCO.
- m. Recepcionar, derivar y hacer seguimiento a los documentos físicos y digitales recibidos por el sistema Agrosed del Banco.
- n. Realizar el control, orden, y archivo y cuidado de los documentos, así como realizar el control de la numeración correlativa de los documentos generados.
- o. Generar requerimientos de contratación de personal, bajo la modalidad de locación y orden de servicios; solicitud de certificación presupuestal y firmas correspondientes.
- p. Gestionar los pagos de locación de servicios, órdenes de servicios; así como, su posterior registro del Personal de la DFE a los programas asignados.
- q. Apoyar en el seguimiento y levantamiento de observaciones del Organismo de Control Interno (OCI)
- r. Generar los requerimientos de útiles de la oficina en el sistema.
- s. Realizar el seguimiento y control de contratos próximos a culminar.
- t. Realizar documentos de pago y caja chica.

#### 9.5.2.4 División de Recuperaciones



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 135 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Recuperaciones

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Recuperaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Negocios

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Recuperaciones Cartera Vencida Minorista  
Asistente de Cartera Judicial Minorista  
Asistente de Cartera Castigada

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza


### II. FUNCIONES GENERALES

Dirigir los procesos de la Recuperación de la Cartera Minorista de Banco y de la cartera de fondos del estado o de entidades privadas canalizados hacia el Banco.


### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos de la Gerencia de Negocios.
- b. Planificar la gestión la recuperación de acuerdo a las metas establecidas por la Gerencia de Negocios.
- c. Formular en conjunto con la Gerencia de Negocios el planeamiento presupuestal de la división.
- d. Dirigir las gestiones necesarias para la recuperación y/o normalización de los créditos en situación de vencidos contables, de acuerdo con las políticas establecidas por el Banco y en coordinación con los Jefes Regionales.
- e. Supervisar que los créditos identificados en vencidos y que, por sus características, pasen a su cobranza por la vía judicial.
- f. Supervisar y monitorear la negociación con los deudores, coordinando con las gerencias orgánicas del Banco la viabilidad de su refinanciación y/o mejora de garantías.
- g. Supervisar los niveles de morosidad crediticia de la cartera del Banco que se encuentre en el rango de atraso de créditos en vencidos contables, con el fin de contener el crecimiento de esta cartera y promover la reducción de la misma.
- h. Supervisar y monitorear el adecuado desarrollo de la gestión de cobranza judicial de la cartera minorista.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 136 de 320	

- i. Planificar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas de recuperación mensual de créditos establecidas para cada Agencia Regional o CEAR.
- j. Informar a la Gerencia de Negocios, el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normalización de los créditos vencidos.
- k. Monitorear el seguimiento de los créditos vigentes, que han estado en situación de vencido contable y refinanciado vigente.
- l. Supervisar y realizar el seguimiento de la cartera a nivel de cada Región y Agencia, hasta su total cancelación, normalización, pase a Cobranza Judicial o Castigado.
- m. Formular reportes, informes, análisis, proyecciones para la gestión de recuperación de la cartera vencida Minorista.
- n. Proponer mejoras a las políticas de recuperación con la finalidad de mitigar riesgo operacional e mejorar los resultados.
- o. Elaborar propuestas de campañas de recuperación.
- p. Elaborar la propuesta de créditos a castigar, que cumplan con las condiciones establecidas en la norma interna y que esté alineada a las metas del Banco.
- q. Evaluar y opinar sobre las propuestas de refinanciamiento, prelación y condonaciones, elevando a los niveles inmediatos superiores para su aprobación.
- r. Revisar el cálculo de las comisiones de los honorarios de éxito correspondientes a los Gestores de Reinserción de la Red.
- s. Realizar visitas a las oficinas con menor nivel de recuperación, con el objetivo de analizar la cartera y plantear las acciones correctivas.
- t. Realizar visitas para negociación directa con los clientes principales a fin de activar la recuperación.
- u. Informar cuatrimestralmente la no viabilidad del pase a judicial de los créditos vencidos, con más de 90 días de darse por vencidos, de acuerdo a norma interna.
- v. Realizar la evaluación curricular de los postulantes a Gestores de Reinserción.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 137 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Recuperaciones Cartera Vencida Minorista

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Recuperaciones

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de recuperaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Monitorear el proceso de la Recuperación de la Cartera Minorista Vencida.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la coordinación entre el Jefe de Recuperaciones y los gestores de reinserción, en cuanto a las directivas, lineamientos u otros enfocados en la gestión del recupero de cartera
- b. Realizar gestiones de recuperación, de la cartera en situación de vencido, en cobranza judicial (gestiones de cobranza extrajudicial) y castigado, mediante llamadas a los clientes en aquellas zonas donde no se tiene asignado Gestores de Reinserción.
- c. Realizar viajes a provincia para las gestiones de recuperación de la cartera vencida, cobranza judicial y castigada, donde se tiene mayor oportunidad de recuperación.
- d. Evaluar las propuestas de cancelación, prelación y refinanciamientos convencionales o con condiciones especiales, de los clientes que tienen créditos en situación vencida, en cobranza judicial, mediante indicadores de Costo Beneficio.
- e. Realizar seguimiento de la cartera que se encuentra vencida, para optimizar la recuperación.
- f. Proponer y armar el expediente para el pase a judicial de los créditos vencidos que cumplan con las condiciones establecidas en la norma interna.
- g. Realizar capacitación al personal de las agencias visitadas en los viajes de comisión
- h. Realizar seguimiento del cumplimiento de las metas sobre los montos recuperados de los Gestores de Reinserción y proponer las acciones correctivas correspondientes.
- i. Realizar acciones correspondientes ante observaciones y recomendaciones que sugieran auditores internos y/o externos.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Cartera Judicial Minorista

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Recuperaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Recuperaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Monitorear el proceso de la recuperación de la Cartera Minorista Judicial.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la coordinación con los abogados externos para la entrega de los documentos para proceder a iniciar los procesos judiciales.
- b. Realizar seguimiento de los procesos iniciados de Ejecución de Garantías, Obligación de Dar Suma de Dinero, Medidas Cautelares, Incautaciones y Tercerías, entre otros.
- c. Validar los gastos a cargar a clientes en status judicial.
- d. Realizar visitas de campo a las diferentes Oficinas del Banco, a fin de negociar acuerdos de pago con los clientes y supervisar el trabajo desarrollado por los estudios externos.
- e. Revisar los Informes mensuales actualizados de los abogados externos, respecto de la cartera asignada, validando el avance con el sistema informático del poder judicial.
- f. Verificar los pases a judicial, el envío de las tasaciones, cartas notariales y valorados.
- g. Coordinar los pagos de las comisiones a los abogados externos con el analista de inteligencia.
- h. Iniciar el proceso de negociación, acuerdos y transacciones de pago con los clientes judiciales minoristas.
- i. Presentar los Informes solicitados por el Directorio, la Gerencia General, la Gerencia de Negocios u otros organismos que lo soliciten.
- j. Presentar el Informe Trimestral de Recuperación de la Cartera Judicial Minorista.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Cartera Castigada

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Recuperaciones

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

A. **DEPENDE DE** : Jefe de Recuperaciones

B. **SUPERVISA A** : No aplica


C. **CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Elaborar la propuesta de Castigo de créditos irrecuperables y Monitorear los procesos de la recuperación de la cartera castigada.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Determinar la relación de créditos vencidos que cumple con los requisitos establecidos en la norma de la SBS, para proceder con la evaluación de irrecuperabilidad.
- b. Revisar los informes para el castigo de créditos irrecuperables, conforme a los límites establecidos y la normatividad vigente.
- c. Elaborar las propuestas de Castigo para su aprobación por el Directorio.
- d. Dar seguimiento a la propuesta de castigo aprobada por el Directorio para su registro en el IBS y remitir a la división de Contabilidad los documentos correspondientes, respecto de los créditos con saldos deudores mayores a 3 UIT (capital más intereses y mora), para la obtención de la constancia de irrecuperabilidad que emite la SBS.
- e. Proponer a la Jefatura de Recuperaciones, estrategias de recuperación de la cartera castigada.
- f. Realizar el seguimiento de las acciones de recuperación de la cartera castigada.
- g. Proponer a la Jefatura de Recuperaciones mejoras a la política de créditos castigados.
- h. Efectuar visitas aleatorias a los clientes de la cartera castigada (post castigo) a efecto de verificar la información contenida en la propuesta de castigo, supervisar las gestiones desarrolladas para la recuperación y gestionar la recuperación de estos créditos.
- i. Llevar debidamente ordenado y saneado, por fecha de castigo, los expedientes de cada crédito castigado, el mismo que deberá estar a disposición de los órganos de control que los soliciten.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 140 de 320</b>	

- j. Generación e ingreso mensual en el Sucave del Reporte 25, correspondiente a la información de transferencias de cartera crediticia, castigos y condonaciones de créditos.
- k. Gestionar la contratación de servicios de recuperadores externos (empresa especializada, estudio de abogados o persona natural independiente), para encargarle la recuperación de la cartera castigada.
- l. Realizar el seguimiento y control de los recuperadores externos contratados.
- m. Gestionar el pago de los recuperadores externos, de acuerdo a las condiciones fijadas en los contratos de servicios.

### 9.5.2.5 División de Cartera No Minorista



**Nombre del Puesto** : Jefe de Cartera No Minorista

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Cartera No Minorista

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Negocios

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Cartera Judicial No Minorista


**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Dirigir los procesos de recuperación de la Cartera No Minorista del Banco.


## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender a los clientes de la cartera no minorista asignados que requieren para la cancelación o normalización de sus créditos vigentes, vencidos y judiciales.
- b. Evaluar y sustentar las propuestas de refinanciación, prórroga, reprogramación, condonación y castigo, ante los niveles correspondientes.
- c. Proporcionar a los clientes información actualizada de la situación de sus créditos.
- d. Promover el acercamiento con los clientes en situación de vencido y judicial a efecto de procurar la cancelación de la deuda, vía compromiso de pago (cartera vencida) o transacción extrajudicial (cartera judicial), esta última como una forma especial de conclusión de procesos judicial.
- e. Formular y definir las estrategias para los procesos de cobranza judicial contra clientes no minoristas que no muestren voluntad de pago o causen el deterioro patrimonial del Banco u otro de similar naturaleza.
- f. Establecer metas y seguimiento para la recuperación de la cartera no minorista.
- g. Elaborar propuestas de campañas de recuperación.
- h. Elaborar la propuesta de créditos a castigar, que cumplan con las condiciones establecidas en la norma interna y que esté alineada a las metas del Banco.
- i. Definir la necesidad de procedimientos concursales ante INDECOPI en el caso de clientes que no cumplan con requisitos mínimos de pago a fin de conservar los activos de las empresas.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 143 de 320</b>	

- j. Realizar el seguimiento y control a los estudios de abogados o abogados contratados encargados de los procesos judiciales de los clientes asignados.
- k. Elaborar y sustentar los informes que la Gerencia o Directorio lo soliciten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 144 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Cartera Judicial No Minorista

**Órgano** : Gerencia de Negocios

**Unidad Orgánica** : División de Cartera No Minorista

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

A. **DEPENDE DE** : Jefe de Cartera No Minorista

B. **SUPERVISA A** : No aplica

C. **CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

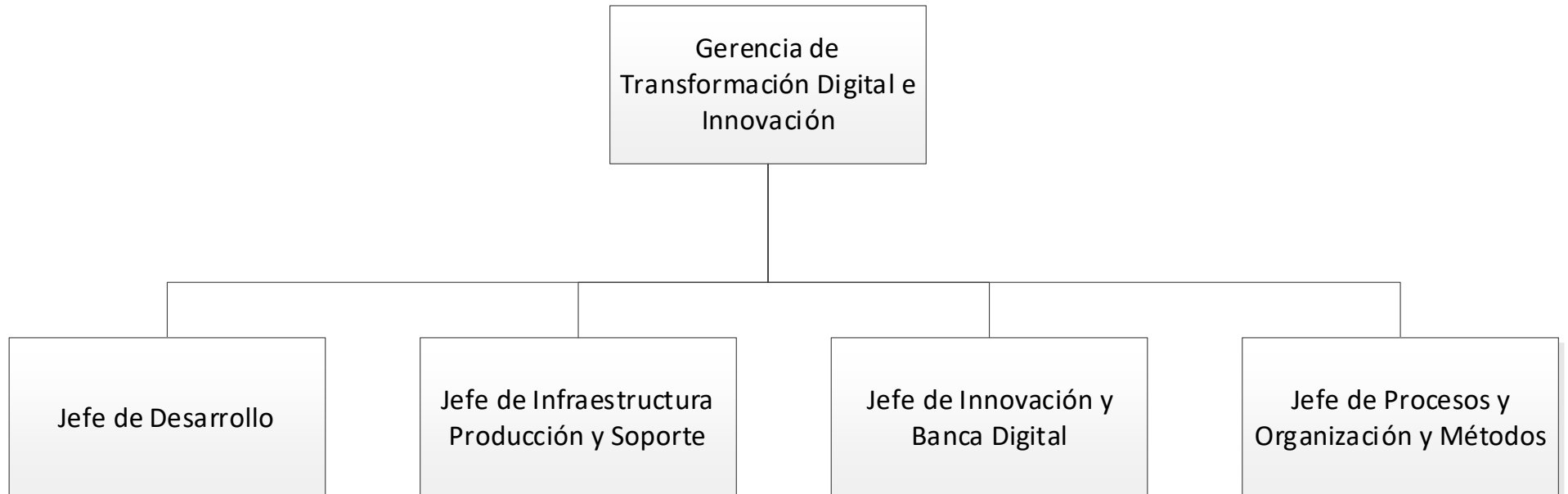
## II. FUNCIONES GENERALES


Apoyar y Recuperar la Cartera No Minorista.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Negociar con los clientes de la cartera no minorista asignados que requieren el refinanciamiento, normalización de sus créditos vigentes o transacciones extrajudiciales.
- b. Elaborar las propuestas de refinanciación, prórroga, reprogramación, castigo, elevándolas a los niveles inmediatos.
- c. Proporcionar a los clientes información actualizada de la situación de sus créditos y asesorarlos en las consultas para promover la recuperación.
- d. Coordinar y realizar visitas a clientes no minoristas asignados.
- e. Promover el acercamiento con los clientes en situación de vencido y judicial a efecto de procurar la cancelación de la deuda, vía compromiso de pago (cartera vencida) o transacción extrajudicial (cartera judicial), esta última como una forma especial de conclusión del proceso judicial.
- f. Atender la correspondencia de los clientes, así como también elaborar los informes y otros documentos solicitados por los órganos de control.
- g. Apoyar en la supervisión y control a los estudios de abogados o abogados contratados encargados de los procesos judiciales de los clientes asignados.

### 9.5.3 Gerencia de Transformación Digital e Innovación



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 146 de 320	

**Nombre del Puesto** : Gerente de Transformación Digital e Innovación

**Órgano** : Gerencia General

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerencia General

**B. SUPERVISA A** : Jefe de Desarrollo  
Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte  
Jefe de Procesos, Organización y Métodos  
Jefe de Innovación y Banca Digital

**C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## II. FUNCIONES GENERALES

Liderar la definición de la nueva visión digital para AGROBANCO.


Conducir la innovación de productos y servicios financieros agropecuarios desde un enfoque digital, digitalizando los canales de atención presencial y la mejora continua de los canales virtuales, con una estrategia de omnicanalidad y enfocado en la realidad digital del PPA.

Gestionar soluciones de Inteligencia de Negocios basadas en modelos de análisis estadísticos avanzados.

Dirigir la investigación y proponer las estrategias de innovación y transformación digital, evaluarlas y proponerlas en función que le permitan a la empresa continuar en el mercado en el largo plazo.

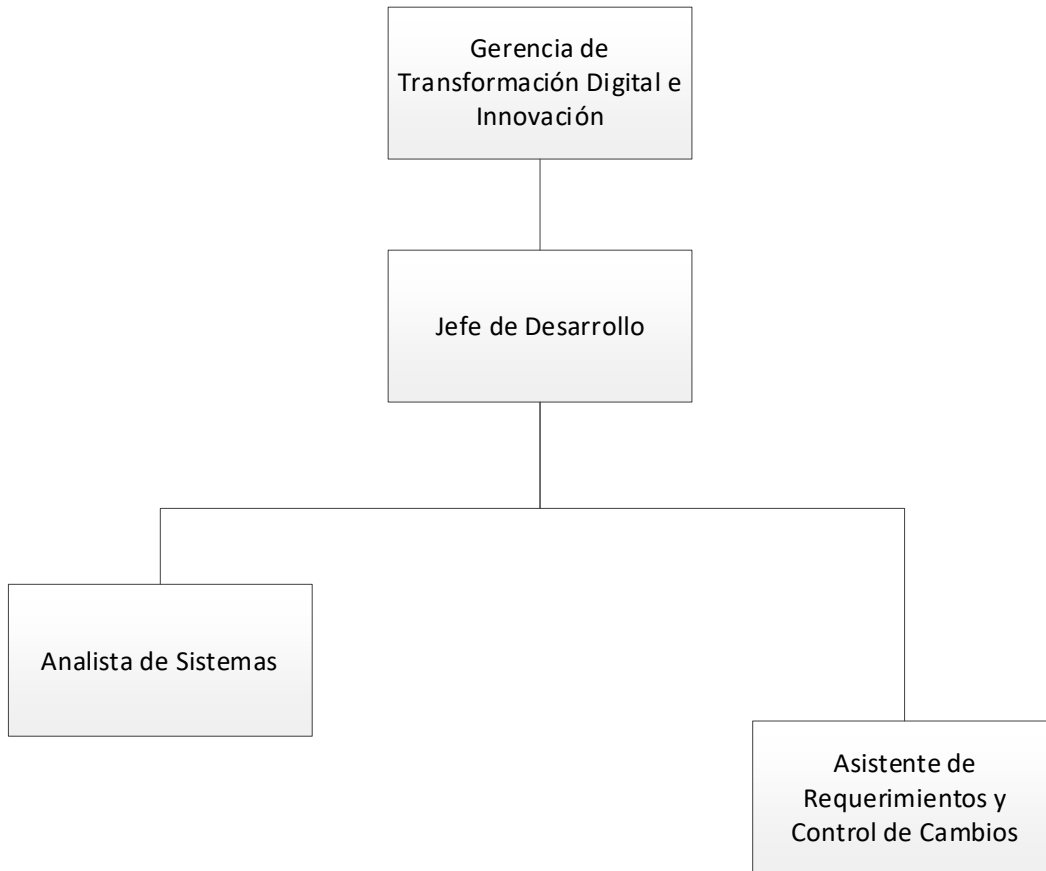
## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Transformación Digital e Innovación
- b. Asegurar la innovación de productos y servicios financieros bajo un enfoque digital, enfocado en satisfacer las necesidades del PPA.
- c. Gestionar la digitalización de los canales de atención presencial y virtual, con una estrategia de omnicanalidad y alineada a la realidad digital del PPA.
- d. Brindar un óptimo servicio de tecnológico, que soporte eficientemente la continuidad de los negocios del Banco.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 147 de 320</b>	

- e. Asegurar que los proyectos normativos, de negocio y mejora de procesos, estén alineados a la estrategia institucional y que contribuyan a la mejora de la eficiencia operativa.

**9.5.3.1 División de Desarrollo**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 149 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Desarrollo

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**B. SUPERVISA A** : Analista de Sistemas  
Asistente de Requerimientos y Control de Cambios

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCION GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y procesos de innovación tecnológica que soportan los procesos del Banco, siempre en alineamiento con los objetivos, estrategias y políticas del Banco.

Gestionar las actividades del servicio de sistemas, orientadas a mantener permanentemente el soporte informático y tecnológico.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Operativo de Tecnologías de Información, en función de los objetivos estratégicos y prioridades dadas por la alta dirección en el plan estratégico del Banco.
- b. Planificar, coordinar, supervisar las actividades y proyectos de desarrollo de sistemas, implantación de software e implantación de infraestructura tecnológica, autorizando su implementación en producción.
- c. Dirigir y supervisar los análisis e investigaciones de nuevas tecnologías aplicables al negocio.
- d. Supervisar el análisis y evaluación de la infraestructura, recursos de tecnología existentes (hardware, software, comunicaciones) y los costos de éstos, proponiendo la implementación de mejoras e innovación tecnológica.
- e. Hacer seguimiento a los requerimientos, relacionados con Tecnologías de Información, asegurando la calidad y un óptimo nivel de servicio.

- f. Implementar y mantener estándares, metodologías y procedimientos que permitan optimizar y controlar las tareas propias de la División de Tecnologías de Información.
- g. Elaborar, aprobar, supervisar y hacer seguimiento al presupuesto anual de inversión y de gastos y de los proyectos del plan operativo de sistemas, controlando su cumplimiento.
- h. Atender los requerimientos de los entes de control y supervisión internos y externos en las visitas de auditoría o cualquier tipo de requerimiento o consultas que estos soliciten respecto a los aspectos tecnológicos del Banco.

**Nombre del Puesto** : Analista de Sistemas

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Diseñar, desarrollar, implementar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los aplicativos y sistemas informáticos, cumpliendo los estándares establecidos en la metodología de ciclo de vida del Aplicativo y/o Solución de Negocio. Desarrollar y mejorar los estándares y metodologías de Desarrollo de Aplicaciones y evaluación de Soluciones de Negocios. Gestionar y dar soporte a las de Soluciones Tecnológicas de terceros implementadas en el Banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, diseñar y construir sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a los procesos del banco.
- b. Formular las soluciones técnicas de software a los requerimientos.
- c. Formular las soluciones técnicas a los diseños de base de datos y coordinar con el Líder de Desarrollo.
- d. Participar en las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos del Banco.
- e. Realizar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas en los cambios efectuados, así como levantar las observaciones realizadas por los Analistas de Control de Calidad.
- f. Dar soporte y seguimiento a los productos post implementación.
- g. Coordinar con el proveedor de gestión de centro de cómputo durante el período de "turno", para dar el soporte de aplicativos fuera del horario normal en el caso de problemas o incidencias
- h. Elaborar y actualizar la documentación requerida según la metodología de desarrollo y pase a producción, y los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.



- i. Resolver los problemas e incidencias asociadas a los sistemas de información en coordinación con la división de Infraestructura, Producción y Soporte y en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar tareas de relevamiento y análisis en coordinación con los usuarios, para la identificación de las necesidades que formaran parte de los requisitos de funcionales en los procesos del Banco.
- k. Apoyar y brindar soporte a los usuarios para la identificación de las necesidades que formaran parte de los requisitos del proyecto.
- l. Identificar los requerimientos funcionales y proponer las mejoras a los procesos de negocios con el objetivo de hacerlos eficientes con el uso de tecnología innovadora.
- m. Elaborar Diagramas de macro-procesos de cada requerimiento o proyecto, así como los Diagramas de la situación actual (AS-IS) para analizar oportunidades de mejora, y los de propuesta de mejora (TO-BE) indicando que funcionalidades se podrían automatizar.
- n. Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y medios necesarios para tales fines.
- o. Capacitación al usuario en las funcionalidades de sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos del Banco.
- p. Gestionar diligentemente las actividades de los proyectos asignados, asegurando su cumplimiento en alcance, tiempos, y costos
- q. Asegurar la implementación de los proyectos de desarrollo dentro de las restricciones de tiempo, costo y calidad.
- r. Definir los objetivos del proyecto, asegurándose que sean claros y alcanzables.
- s. Coordinar con los líderes usuarios la aceptación de los entregables en esta etapa del proyecto.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Requerimientos y Control de Cambios  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

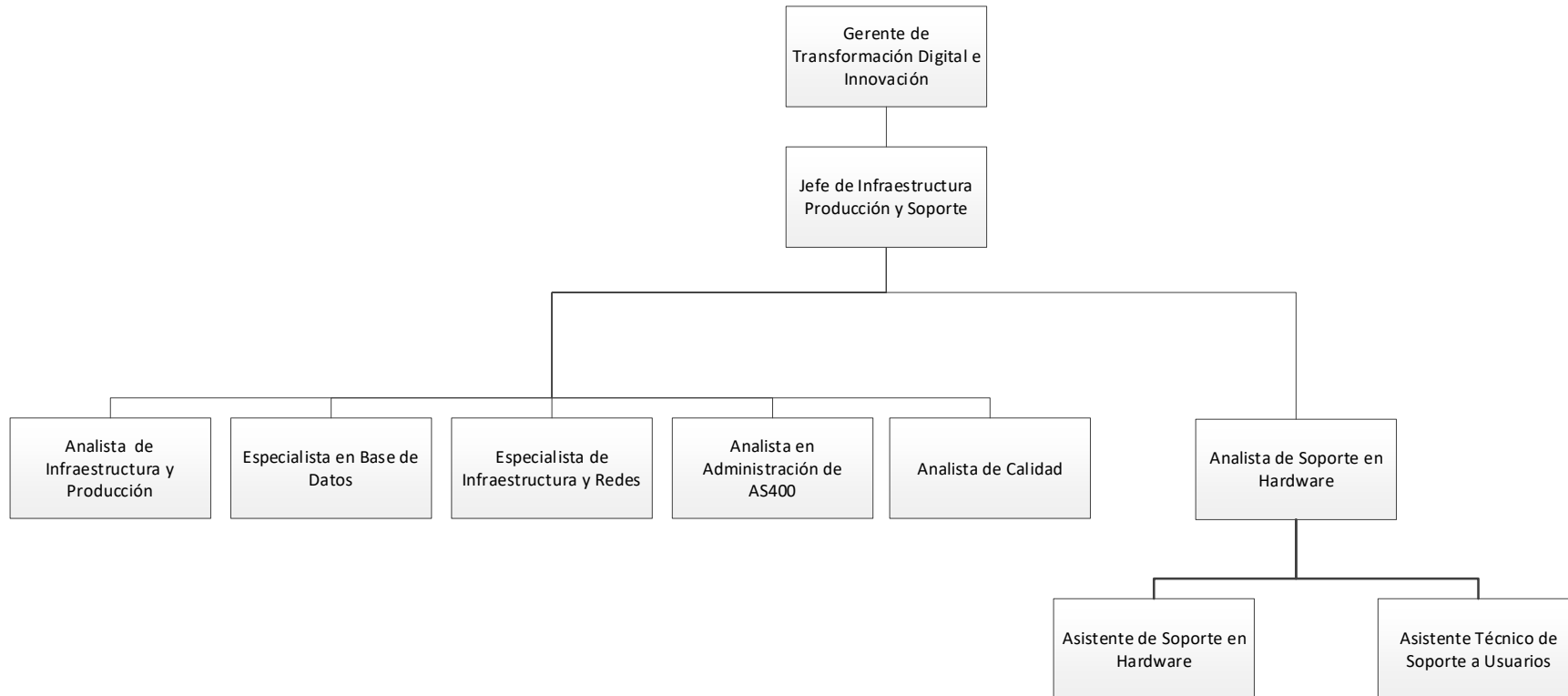
Asegurar la atención de Incidencias y requerimientos relacionado a aplicaciones del core IBS y Web garantizando la continuidad de los procesos y monitoreo de indicadores.


### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar el registro de todas las incidencias reportadas por los usuarios del Banco.
- b. Clasificar las incidencias reportadas de los usuarios por Aplicación afectada.
- c. Desarrollar las revisiones de primer nivel a las incidencias reportadas y esclararlos, de ser el caso, para su resolución.
- d. Recibir y atender llamadas de las incidencias reportadas por los usuarios del Banco.
- e. Analizar las incidencias de los usuarios y de ser el caso derivarlas a las gerencias respectivas para el apoyo funcional.
- f. Efectuar informes de seguimiento de las incidencias y requerimientos ingresados, atendidos y pendientes.
- g. Mantener permanentemente actualizado el registro de Incidencias
- h. Realizar el registro de todos los requerimientos presentados por los usuarios del Banco.
- i. Clasificar los requerimientos enviados por los usuarios del Banco por Tipo de requerimiento y fuente.
- j. Mantener permanentemente actualizado el registro de requerimientos
- k. Apoyar en las reuniones de entendimiento de los requerimientos presentados por la gerencia y/o división usuaria.
- l. Ejecutar pruebas en el ambiente de desarrollo de los requerimientos asignados.
- m. Enviar las observaciones de las pruebas de los requerimientos al analista programador y cerciorarse del levantamiento de las observaciones.

- n. Realizar el mapeo de los procesos encomendados.
- o. Elaborar y mantener Guías Técnicas de los aplicativos desarrollados, asegurándose que contengan una sección de preguntas frecuentes.
- p. Apoyar al equipo de desarrollo en el entendimiento de las incidencias trasladadas al segundo nivel.
- q. Realizar el seguimiento del pago de las facturas, escalando la documentación por cada gerencia respectiva.
- r. Solicitar, registrar y consolidar, las horas trabajadas semanalmente por los analistas de TI y clasificar las actividades por sistemas.
- s. Apoyar en las presentaciones de capacitación de las plataformas del Banco.
- t. Llevar un registro de los requerimientos asignados a la Fábrica de Software.
- u. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como los documentos de gestión emitidos por el Banco.

### 9.5.3.2 División de Infraestructura, Producción y Soporte



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 156 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Gerente de Transformación Digital e Innovación
- B. SUPERVISA A** :  
 Analista de infraestructura y Producción  
 Especialista en Base de Datos  
 Especialista en Infraestructura y Redes  
 Analista en Administración de AS400  
 Analista de Calidad  
 Analista de Soporte y Hardware

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCION GENERAL


Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y procesos de innovación tecnológica que soportan los procesos del Banco, siempre en alineamiento con los objetivos, estrategias y políticas del Banco.

Gestionar las actividades del servicio de sistemas, orientadas a mantener permanentemente el soporte informático y tecnológico.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, actualizar y hacer seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Operativo de Tecnologías de Información, en función de los objetivos estratégicos y prioridades dadas por la alta dirección en el plan estratégico del Banco.
- Planificar, coordinar, supervisar las actividades y proyectos de desarrollo de sistemas, implantación de software e implantación de infraestructura tecnológica, autorizando su implementación en producción.
- Dirigir y supervisar los análisis e investigaciones de nuevas tecnologías aplicables al negocio.
- Supervisar el análisis y evaluación de la infraestructura, recursos de tecnología existentes (hardware, software, comunicaciones) y los costos de éstos, proponiendo la implementación de mejoras e innovación tecnológica.

- e. Hacer seguimiento a los requerimientos, relacionados con Tecnologías de Información, asegurando la calidad y un óptimo nivel de servicio.
- f. Implementar y mantener estándares, metodologías y procedimientos que permitan optimizar y controlar las tareas propias de la División de Tecnologías de Información.
- g. Elaborar, aprobar, supervisar y hacer seguimiento al presupuesto anual de inversión y de gastos y de los proyectos del plan operativo de sistemas, controlando su cumplimiento.
- h. Atender los requerimientos de los entes de control y supervisión internos y externos en las visitas de auditoría o cualquier tipo de requerimiento o consultas que estos soliciten respecto a los aspectos tecnológicos del Banco.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 158 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Infraestructura y Producción  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES


Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias con el objetivo que la infraestructura de tecnológica del Banco, este dentro de los estándares de seguridad y operación establecidos, gestionando los recursos humanos y económicos (PAC) asignados, debiendo participar activamente en el diseño, evaluación e implementación de la infraestructura tecnológica existente, formulando mejoras sobre la base de la innovación tecnológica, brindando información certera y oportuna a la Jefatura de Tecnología de la Información, para la toma de decisiones, cuando este la solicite o remita de forma proactiva.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar con los especialistas a cargo la calidad del servicio de soporte y asesoramiento técnico que brinden a las gerencias del Banco.
- Proponer y gestionar alternativas de solución y mejora, con la finalidad de optimizar la infraestructura tecnológica, proponiendo nuevas tecnologías (innovación tecnológica) a la División de Infraestructura, Producción y Soporte.
- Asegurar un nivel adecuado de desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, redes de comunicaciones, servicios de infraestructura y software base.
- Proponer, definir y gestionar una metodología que permita la atención de requerimientos e incidentes planteados por las diversas gerencias del Banco, incluyendo el registro, clasificación y gestión de estos, con la finalidad de mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- Gestionar y verificar todos los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y software base del Banco.

- f. Proponer y elaborar el Plan de Contingencia Informático, en función del Plan de Continuidad de Negocios del Banco definido, dentro del ámbito de su competencia.
- g. Proponer y elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI / POI), en función del Plan Estratégico y el Plan de Continuidad de Negocios del Banco definido, dentro del ámbito de su competencia, proponiendo los proyectos y las mejoras a la infraestructura tecnológica.
- h. Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a cargo, las actividades para la administración y el aseguramiento de la disponibilidad de la infraestructura, software base, bases de datos y redes corporativas en producción, de acuerdo a los niveles de servicios requeridos por el Banco
- i. Gestionar y mantener el inventario de activos informáticos del centro de cómputo actualizado, en coordinación con la División de Infraestructura, Producción y Soporte.
- j. Gestionar los controles de Seguridad y Auditoría en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del Banco.
- k. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructura de sistemas del Banco.
- l. Alinear el proyecto con la estrategia del Banco y de la División de Infraestructura, Producción y Soporte.
- m. Asegurar la documentación, asegurándose que la creación, el desarrollo y la ejecución de un proyecto se documente exhaustivamente.
- n. Administrar los recursos de hardware, software y humanos para su asignación a las tareas del proyecto.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 160 de 320	

**Nombre del Puesto** : Especialista en Base de Datos  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Garantizar que los servicios de base de datos funcionen en óptimas condiciones, asegurando el acceso a las mismas, controlando, monitoreando y administrando los aplicativos y base de datos del Banco para asegurar y garantizar su disponibilidad en todo momento. Apoyar y dar soporte en el diseño de soluciones en los temas de gestión y administración de la información y Bases de Datos.


## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener los niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, en lo que respecta a las operaciones de la base de datos.
- b. Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de las operaciones de base de datos, así como; el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- c. Gestionar los procedimientos de seguridad de las bases de datos.
- d. Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de las bases de datos, que se hayan implementado o se implementen.
- e. Administrar y gestionar todas las operaciones de base de datos de producción del Banco, y las vinculadas a los ambientes de desarrollo y calidad existentes; aplicando políticas de seguridad del Banco.
- f. Coordinar con la división de Desarrollo las acciones para que los aplicativos nuevos pasen a producción y/o para el caso de los aplicativos que estén en desarrollo y se requieran acceso a la base de datos.
- g. Brindar soporte al desarrollo de la programación (SCRIPT) para la extracción de datos contenidos en la base de datos, a solicitud del

- personal de la división de Desarrollo u otras divisiones, previa autorización del Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte.
- h. Monitorear y Gestionar el mantenimiento y crecimiento de las Bases de Datos y diseñar los planes de contingencia y seguridad necesarios.
  - i. Supervisar proyectos que tengan vinculación con manejo de base de datos, así como de las actividades de terceros que tengan incidencia sobre la base de datos SQL y DB2.
  - j. Controlar los procesos de base de datos que se ejecutan a la fecha, de forma continua y a solicitud de las gerencias y/o divisiones usuarias, de ser el caso.
  - k. Administrar y controlar los accesos de usuarios a las bases de datos de la organización, gestión de usuarios (alta y baja), permisos y atributos de auditoría.
  - l. Ejecutar la restauración de los respaldos de base de datos hacia los ambientes de producción y otros ambientes solicitados por la división de Desarrollo u otra división.
  - m. Elaborar, definir y ejecutar los programas de monitoreo, mantenimiento, afinamiento, acciones correctivas y obtención de respaldos, para administración de bases de datos, según los procedimientos establecidos.
  - n. Establecer los criterios de diseño de base de datos, asegurar que estas de implementen según las mejores prácticas y monitorear los servidores de bases de datos existentes.
  - o. Revisar y aprobar el diseño de modelos de datos, que sean presentados por la División de Desarrollo y por terceros, de corresponder.
  - p. Documentar y mantener un registro adecuado de todos los cambios y eventos relacionados con el entorno de utilización de la base de datos a cargo.
  - q. Proponer los estándares de desarrollo de scripts de bases de datos y la creación, modificación y eliminación de los objetos de base de datos, validando su correcta aplicación previa a la ejecución de los pases al ambiente de calidad.
  - r. Cumplir estrictamente las políticas y procedimientos internos de seguridad de la información dentro del ámbito de su competencia.
  - s. Supervisar la adecuada gestión de versiones de los manejadores de bases de datos en todos los servidores de la organización, siendo además responsable de la ejecución de los mantenimientos necesarios para la óptima operación de las tablas y bases de datos existentes.
  - t. Verificar y aprobar, de corresponder, cualquier modificación a la arquitectura de la base de datos, siendo necesario que ejecute el análisis y evaluación respectivo; llevar a cabo los parches de seguridad propuestos por el fabricante de la plataforma; asegurar y garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
  - u. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de las operaciones de base de datos.

 <b>Agrobanco</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>MOF-001-09</b>
		<b>Página 162 de 320</b>	

- v. Brindar el soporte, asesoramiento, y capacitación técnica a las demás gerencias de las distintas divisiones de la División de Infraestructura, Producción y Soporte, en lo que respecta al ámbito de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 163 de 320	

**Nombre del Puesto** : Especialista en Infraestructura y Redes  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario


### II. FUNCIONES GENERALES

Garantizar que la plataforma de redes y comunicaciones, servidores y soluciones de seguridad del Banco, funcionen en óptimas condiciones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear y mantener niveles adecuados del desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, en lo que respecta a redes, servidores y seguridad perimetral.
- b. Ejecutar los respaldos de información sensible y crítica de la institución, de los servidores operativos dentro del Centro de Cómputo, con la finalidad de asegurar que esté disponible y permita el desarrollo de las operaciones normales de la Institución.
- c. Administrar todos los equipos que integren la infraestructura de servidores físicos y virtualizados, asegurando que los mismos cuenten con los recursos de procesador, memoria y disco requeridos por las gerencias involucradas para alcanzar sus objetivos y asegurando la operación continua de los mismos.
- d. Proponer la metodología para la atención de los incidentes y requerimientos relacionados con la infraestructura de red, servidores y seguridad perimetral, así como llevar el registro de los incidentes atendidos y no atendidos.
- e. Proponer proyectos de mejoras a la infraestructura de red, servidores y seguridad perimetral, con la finalidad de asegurar la continuidad del negocio y como mejora continua.
- f. Supervisar, la ejecución de los trabajos encargados a terceros que sean solicitados por razones de soporte técnico o mejora continua de la infraestructura de red, servidores y seguridad perimetral.
- g. Administrar todos los equipos que integren la infraestructura de seguridad perimetral, asegurando su operatividad y continuidad, con la finalidad de

- proteger la red privada del Banco, así como los servidores expuestos a internet.
- h. Administrar y controlar todos los equipos que formen parte de la infraestructura de red, dentro y fuera del Centro de Cómputo (Gabinetes de Comunicación), para asegurar la interconexión de las computadoras, servidores, impresoras entre otros.
  - i. Administrar y controlar todos los enlaces de red dentro del Banco, con la finalidad que se detecte de forma temprana cualquier posible problema, llevara cabo las coordinaciones con los proveedores (terceros), haciendo el seguimiento de incidencias, y supervisando los trabajos de mantenimiento preventivo contratado.
  - j. Elaborar, mantener y documentar los diagramas de red del Banco con la finalidad de contar con la información necesaria para la solución de problemas de ser el caso, así como elaborar el inventario de la infraestructura de red y servidores que se encuentran en el centro de datos y en las sedes remotas.
  - k. Administrar los controladores de dominio, asegurar su operatividad y atender las incidencias que se presenten sobre el particular, de corresponder, delegar las funciones necesarias para la resolución de incidentes, de ser el caso.
  - l. Administrar el directorio activo y los demás servicios asociados a este, asegurar la operatividad de este y atender las incidencias que se presenten, de corresponder, delegar las funciones necesarias para la resolución de incidentes, las pueden realizar los miembros del equipo de soporte.
  - m. Administrar y controlar los accesos de usuarios a la infraestructura de red, servidores de la organización, gestión de usuarios (alta y baja), permisos y atributos de auditoría.
  - n. Administrar toda la infraestructura que permitan el control y acceso de las aplicaciones y desarrollos del Banco (control de acceso), incluyendo los servicios proxy, aplicando las políticas de seguridad y acceso, definidas por la Gerencia de Riesgos.
  - o. Brindar el soporte, asesoramiento, y capacitación técnica a las demás gerencias de las distintas divisiones de la División de Infraestructura, Producción y Soporte, en lo que respecta al ámbito de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 165 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista en Administración de AS400  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar, supervisar y ejecutar todos los procedimientos y tareas necesarios en los ambientes de producción, desarrollo, control de calidad y proyectos definidos en el sistema AS400, aplicando los procedimientos aprobados para el caso de contingencia, pases a producción, cierre diario y mensual. Administración de los recursos asignados al outsourcing para la gestión de la plataforma AS400.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear y mantener niveles adecuados desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, en lo que respecta a la administración del sistema AS/400 (todos los ambientes).
- b. Llevar a cabo los procedimientos que permitan atención de los incidentes reportados durante la administración del sistema AS/400 (Producción) y de los demás ambientes definidos, así como llevar el registro y clasificación de incidentes que permitan mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- c. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento y la Administración del sistema AS/400 (todos los ambientes).
- d. Implementar los procedimientos de seguridad para la administración del sistema AS/400 (todos los ambientes), de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento del AS/400 (Producción). que se hayan implementado o se implementen.
- f. Atender los incidentes del IBS, y creación de nuevos usuarios si corresponde.

- g. Ejecutar la corrección o cambios a Base de Datos, a solicitud de los analistas y Control de Calidad (QA), previa aprobación del Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte.
- h. Crear, actualizar o modificar los perfiles en el IBS, de ser solicitados vía Sistema de Gestión de Accesos Informáticos - SGAI.
- i. Configurar los accesos de usuarios en el sistema IBS, a pedido de Seguridad de la Información.
- j. Optimizar los recursos del sistema AS400, monitorear el estado de operación de los discos (almacenamiento), coordinar y resolver de problemas de espacio en coordinación con el proveedor, de corresponder.
- k. Coordinar la depuración de los datos en el sistema AS400, de corresponder, en caso se presente lentitud en los procesos del sistema AS400, tomar las acciones pertinentes e informar oportunamente de las acciones adoptadas, debiendo además identificar qué proceso o usuario lo está ocasionando.
- l. Monitorear el sistema AS400 por si existiera algún problema de espacio en disco para realizar la depuración respectiva.
- m. Supervisar, ejecutar y controlar los pases a producción de los objetos creados por la división de desarrollo.
- n. Supervisar y controlar las actividades de producción del banco, que se ejecutan en el sistema AS400.
- o. Supervisar las actividades de cierre y ejecución diaria que ejecuta el proveedor.
- p. Supervisar los trabajos de respaldo de información en el sistema AS400, cuando corresponda o exista una tarea diaria por ejecutar.
- q. Supervisar la restauración de la información de las cintas de respaldo del AS400.
- r. Monitorear y cargar el Reporte Crediticio Consolidado (RCC), previa coordinación con la SBS, y coordinar con IBM para el proceso de la carga.
- s. Dar curso a los pases a producción automatizados del sistema IBS en coordinación con el analista de Control de Calidad.
- t. Implementar las mejoras prácticas de seguridad de la información que protejan la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- u. Brindar el soporte, asesoramiento, y capacitación técnica a las demás gerencias de las distintas divisiones de la División de Infraestructura, Producción y Soporte, en lo que respecta al ámbito de su competencia.

**Nombre del Puesto** : Analista de Calidad  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

### II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar la calidad de las implementaciones de los aplicativos y sistemas informáticos, cumpliendo los estándares establecidos en la metodología de ciclo de vida del Aplicativo y/o Solución de Negocio. Desarrollar y mejorar los estándares y metodologías de Gestión de la Calidad de Aplicaciones y evaluación de Soluciones de Negocios. Gestionar la calidad de las Soluciones Tecnológicas de terceros implementadas en el Banco.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el control de la calidad durante el ciclo de vida del desarrollo del software basado en los requisitos del requerimiento.
- b. Proponer, participar y supervisar el cumplimiento de las normas, metodologías, estándares, técnicas y disposiciones administrativas relativas al desarrollo, incorporación e implementación de soluciones tecnológicas y toda normatividad aplicable del Banco.
- c. Elaborar y/o supervisar la planificación y correcta ejecución de los planes de pruebas de certificación, validando la documentación requerida de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos y autorizando el pase a producción de los sistemas de información que cuenten con la conformidad de los usuarios finales.
- d. Garantizar el control de la calidad de las soluciones de tecnologías de información, productos y software.
- e. Diseñar y coordinar con las jefaturas de las unidades orgánicas, los esquemas y secuencias de pruebas funcionales en el marco de las, pruebas unitarias e integrales así como pruebas técnicas de esfuerzo.



- f. Implementar nuevas pautas y mejoras en los procesos de calidad, con la finalidad de optimizar los procedimientos implementados, con un criterio de retroalimentación y mejora continua.
- g. Coordinar oportunamente la preparación de los ambientes lógicos y físicos, para la realización de las pruebas
- h. Verificar que se cuente con la documentación requerida en los procedimientos, como condición previa de todo pase a producción.
- i. Implementar los procedimientos para asegurar un adecuado control en el proceso de pase a producción, de las aplicaciones desarrolladas.
- j. Recibir la documentación inherente al pase a producción, así como validar la documentación entregada del pase a producción.
- k. Ejecutar las pruebas técnicas y funcionales con el equipo de trabajo requerido, recabando la conformidad del usuario a las pruebas y solicitar el pase a producción.
- l. Archivar la documentación de sustento de las pruebas de Calidad y del pase a Producción y dar conformidad a los pases a producción
- m. Participar en la ejecución de las pruebas del Plan de Contingencia y Plan de Seguridad de Información evaluando los procesos definidos y ejecutados para los diferentes escenarios de contingencia, con el propósito de detectar posibles fallas, debilidades u otros escenarios, proponiendo las mejoras correspondientes.

**Nombre del Puesto** : Analista de Soporte en Hardware  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte
- B. SUPERVISA A** : Asistente de Soporte en Hardware  
Asistente Técnico de Soporte a Usuarios
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Proveer soporte relacionado con la infraestructura tecnológica de usuario final, brindando atención presencial y remota para mantener funcionando sus equipos personales en forma óptima y dar solución al requerimiento o incidente registrado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar el funcionamiento del hardware asignado al usuario final, dando soporte a las incidencias que se registren o sean reportadas por los usuarios.
- b. Actualizar el registro de los servicios de atención realizados, describir los incidentes y la solución de los mismos.
- c. Participar en la elaboración y/o revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la contratación de bienes o servicios referidos al hardware de usuario final.
- d. Supervisar, dirigir y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo personal.
- e. Mantener actualizado el inventario de hardware personal, en coordinación con la División de Logística.
- f. Coordinar y supervisar la revisión periódica del hardware asignado al usuario final para asegurar su correcta operatividad.
- g. Efectuar las instalaciones y configuraciones de equipos que requieran las diferentes gerencias de la institución.

- h. Coordinar con la División de Logística el traslado de equipos que requieran las diferentes gerencias de la institución, de acuerdo al procedimiento establecido.
- i. Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a los equipos asignados al usuario final de la institución.
- j. Gestionar la adquisición de repuestos para la reparación o mantenimiento oportuno del hardware asignado al usuario final de la institución.
- k. Gestionar, supervisar y coordinar la instalación de los puntos de red de todas las oficinas.
- l. Administrar los equipos en desuso para ser reemplazados y, de ser el caso, seguir el procedimiento para darlos de baja, previa autorización del Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte y en coordinación con la División de Logística.
- m. Realizar la instalación de los equipos de cómputo y de la red interna y brindar el soporte de protección eléctrica de los equipos y comunicaciones (UPS) en las Agencias Regionales y CEARs.
- n. Proponer la utilización de nuevas herramientas de hardware que permitan el mejoramiento de la eficiencia en las actividades de soporte microinformático.
- o. Administrar el equipamiento de cómputo y comunicaciones del Banco (red interna - LAN), llevando un registro adecuado de la disponibilidad y operatividad de los mismos y asignándolos de acuerdo a la necesidad institucional.
- p. Mantener informado al Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- q. Implementar las mejoras prácticas de seguridad de la información que protejan la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco, de los que tenga conocimiento, en virtud de sus funciones.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Soporte en Hardware  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Analista de Soporte en Hardware
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. **CALIFICACIÓN**** : **Ordinario**


## II. FUNCIONES GENERALES

Proveer soporte relacionado con la infraestructura tecnológica de usuario final, brindando atención presencial y remota para dar mantener funcionando sus equipos personales en forma óptima y dar solución al requerimiento o incidente registrado.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar el funcionamiento del hardware asignado al usuario final, dando soporte a las incidencias que se registren o sean reportadas por los usuarios.
- b. Actualizar el registro de los servicios de atención realizados, describir los incidentes y la solución de los mismos.
- c. Participar en la elaboración y/o revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la contratación de bienes o servicios referidos al hardware de usuario final.
- d. Supervisar, dirigir y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo personal.
- e. Mantener actualizado el inventario de hardware personal, en coordinación con la División de Logística.
- f. Coordinar y supervisar la revisión periódica del hardware asignado al usuario final para asegurar su correcta operatividad.
- g. Efectuar las instalaciones y configuraciones de equipos que requieran las diferentes gerencias de la institución.
- h. Coordinar con la División de Logística el traslado de equipos que requieran las diferentes gerencias de la institución, de acuerdo al procedimiento establecido.
- i. Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a los equipos asignados al usuario final de la institución.
- j. Coordinar la adquisición de repuestos para la reparación o mantenimiento oportuno del hardware asignado al usuario final de la institución.

- k. Supervisar y coordinar la instalación de los puntos de red de todas las oficinas.
- l. Administrar los equipos en desuso para ser reemplazados y, de ser el caso, seguir el procedimiento para darlos de baja, previa autorización del Jefe de la División de Infraestructura, Producción y Soporte y en coordinación con la División de Logística.
- m. Realizar la instalación de los equipos de cómputo y de la red interna y brindar el soporte de protección eléctrica de los equipos y comunicaciones (UPS) en las Agencias Regionales y CEARs.
- n. Proponer la utilización de nuevas herramientas de hardware que permitan el mejoramiento de la eficiencia en las actividades de soporte microinformático.
- o. Administrar el equipamiento de cómputo y comunicaciones del Banco (red interna - LAN), llevando un registro adecuado de la disponibilidad y operatividad de los mismos y asignándolos de acuerdo a la necesidad institucional.
- p. Mantener informado al Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- q. Implementar las mejoras prácticas de seguridad de la información que protejan la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco, de los que tenga conocimiento, en virtud de sus funciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 173 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente Técnico de Soporte a Usuarios  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Infraestructura, Producción y Soporte

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Analista de Soporte en Hardware  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICAICÓN** : Ordinario

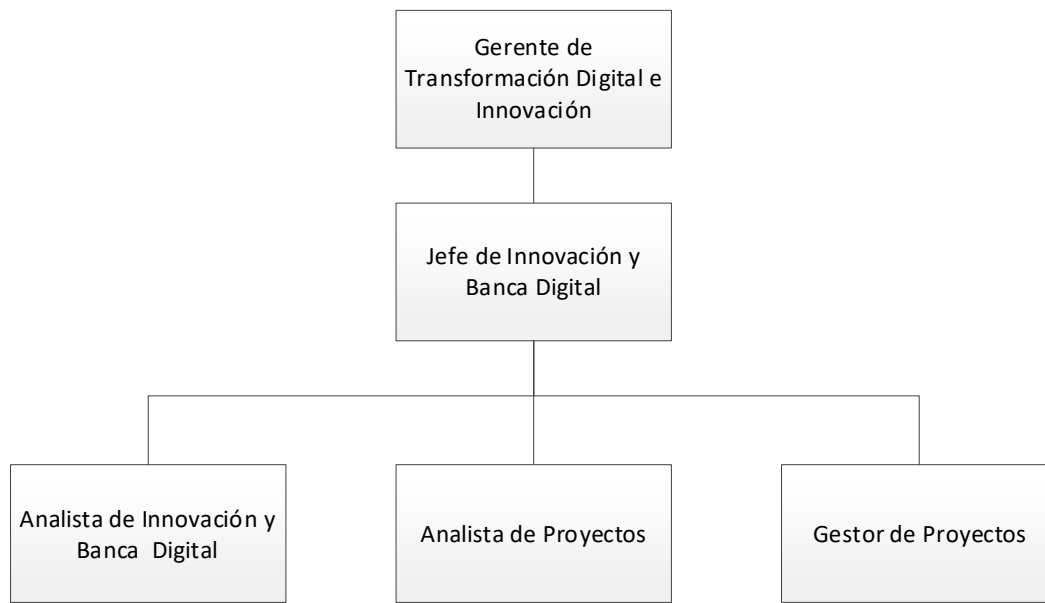
## II. FUNCIONES GENERALES


Brindar soporte primario y asesoría a los usuarios finales a través del teléfono, correo electrónico y/u otras herramientas establecidas para tal fin, en todo lo referido a los servicios de Tecnología de la Información.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y atender llamadas de requerimientos de soporte e incidencias ocurridas.
- b. Desarrollar las actividades de soporte de primer nivel a los usuarios del Banco y escalarlos, de ser el caso, para su resolución.
- c. Registrar y asignar casos de atención para que puedan ser atendidos por un especialista.
- d. Mantener al día el registro de incidentes y la documentación actualizada de la solución de incidentes.
- e. Mantener comunicación formal con la gerencia usuaria y con el personal asignado para la atención de un incidente.
- f. Validar con la gerencia usuaria la solución de los incidentes registrados, actualizando el Estado de los mismos en la plataforma de gestión de incidentes.
- g. Mantener informado al Jefe de Infraestructura, Producción y Soporte sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- h. Asignar y registrar usuarios y claves de acceso para los aplicativos según requerimientos ingresados por el Sistema de Gestión de Accesos Informáticos.

### 9.5.3.3 División de Innovación y Banca Digital



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 175 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Innovación y Banca Digital  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Innovación y Banca Digital

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Transformación Digital e Innovación

**B. SUPERVISA A** : Analista de Innovación y Banca Digital  
Analista de Proyectos  
Gestor de Proyectos

**C. CALIFICACIÓN** : **Confianza**

## II. FUNCIONES GENERALES


Gestionar los procesos de gobierno de datos, conduciendo la implementación de procesos, aplicaciones y el uso de tecnologías que facilitan la obtención rápida y sencilla de datos provenientes de los sistemas de gestión de AGROBANCO y del mercado.

Gestiona la implementación de modelos de analítica avanzada que brinden nuevas capacidades para la toma de decisiones y generación de beneficios para el Banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar el proceso de Gobierno de Datos en el Banco, su administración y explotación.
- b. Gestionar los procesos de aseguramiento de la calidad e integridad de los datos.
- c. Gestionar los procesos de procesamiento, análisis y desarrollo de flujos de entrega de información.
- d. Brindar la información necesaria a todas las gerencias del Banco, en base en el establecimiento de iniciativas de analítica avanzada.
- e. Gestionar la disponibilidad de los datos actuando como enlace con la División de Infraestructura, Producción y Soporte.
- f. Gestionar los indicadores de calidad de datos y proponer iniciativas de mejora.
- g. Gestionar estrategias de explotación de datos, minería de datos y de visualización para modelar problemas complejos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 176 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Innovación y Banca Digital

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Innovación y Banca Digital

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Innovación y Banca Digital

**B. SUPERVISA A** : No Aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Definir e implementar los procesos de gobierno de datos, diccionarios, modelos estadísticos y de analítica avanzada que brinden nuevas capacidades para la toma de decisiones y generación de nuevos negocios.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir e implementar los procesos y procedimientos de Gobierno de Datos.
- b. Atender los requerimientos de información y tablero de control requeridos por los usuarios.
- c. Definir e implementar los procesos de limpieza de datos.
- d. Proponer la implementación de elementos de seguridad tecnológica sobre los datos e información.
- e. Analizar el impacto de nuevos proyectos sobre el gobierno de datos.
- f. Definir e implementar los procesos relacionados al ingreso, limpieza, actualización y eliminación de datos.
- g. Definir e implementar los procesos de enriquecimiento de datos.
- h. Definir los indicadores de calidad de datos.
- i. Definir e implementar los modelos de datos, reportes y tableros de control requeridos por las gerencias de negocio del Banco.
- j. Analizar y resolver las incidencias reportadas sobre los datos del Banco, mantener una bitácora actualizada con las incidencias ocurridas.
- k. Participar del diseño de los indicadores clave que se deben mostrar en los tableros de cada unidad del banco.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 177 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Proyectos  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Innovación y Banca Digital

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN


- A. DEPENDE DE** : Jefe de Innovación y Banca Digital  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar de forma centralizada los proyectos tecnológicos del Banco, garantizando la estandarización, reduciendo la duplicación y aprovechando recursos como personas, tecnología y comunicación.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar la Cartera de Proyectos Tecnológicos de Agrobanco.
- b. Garantizar que los estándares del Banco se mantengan y se definan claramente durante todo el proceso de desarrollo y ejecución de cada proyecto.
- c. Supervisar el trabajo de todos los gestores de proyectos y, asumiendo la propiedad de la calidad resultante de cada proyecto.
- d. Facilitar la planificación y ejecución del proyecto.
- e. Priorizar las tareas, establecer plazos y asignar personal los diversos requerimientos de manera que cada proyecto puede comenzar a ejecutar con una mínima pérdida de tiempo y recursos.
- f. Asegurar la documentación, asegurándose que la creación, el desarrollo y la ejecución de un proyecto se documente exhaustivamente.
- g. Generar los informes de gestión de todos los proyectos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 178 de 320	

**Nombre del Puesto** : Gestor de Proyectos  
**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación  
**Unidad Orgánica** : División de Innovación y Banca Digital

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Innovación y Banca Digital

**B. SUPERVISA A** : No Aplica

**C. CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

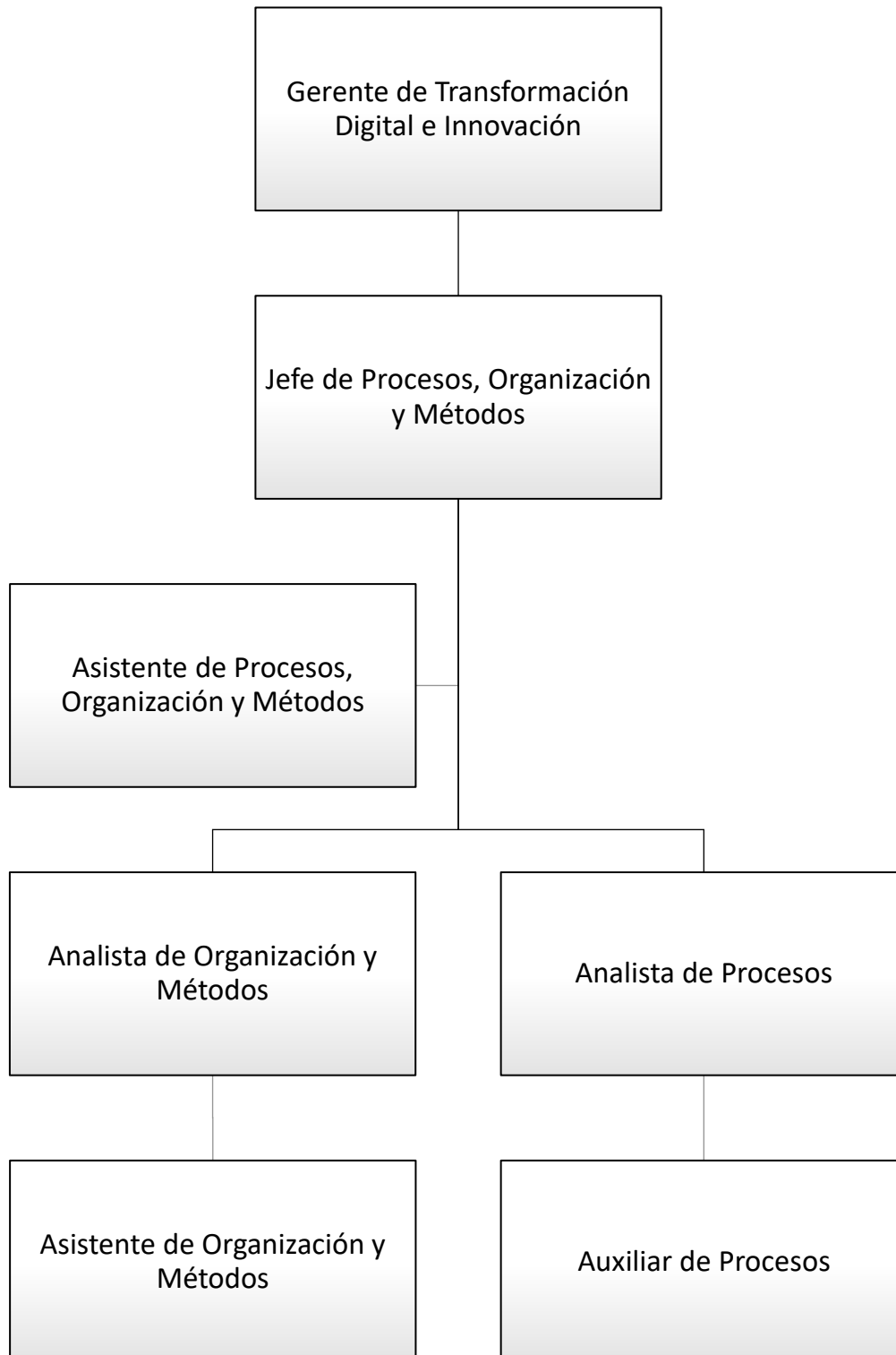
### II. FUNCION GENERAL


Asegurar la implementación de los proyectos de tecnología dentro de las restricciones de tiempo, costo y calidad.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir los objetivos del proyecto, asegurándose que sean claros y alcanzables.
- b. Alinear el proyecto con la estrategia del Banco y de la División de Infraestructura, Producción y Soporte.
- c. Administrar los recursos de hardware, software y humanos para su asignación a las tareas del proyecto.
- d. Administrar los tiempos de ejecución y costos asociados, asegurando que de cumplir lo programado, en caso de variación informar al líder usuario del proyecto.
- e. Analizar y manejar los riesgos del proyecto.
- f. Gestionar las comunicaciones del proyecto y los informes de avance.
- g. Hacer seguimiento y control oportuno del proyecto.
- h. Administrar los problemas y control de cambios del proyecto.
- i. Elaborar el cronograma del proyecto.

#### 9.5.3.4 División de Procesos, Organización y Métodos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 180 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Procesos, Organización y Métodos

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Procesos, Organización y Métodos

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Procesos, Organización y Métodos  
Analista de Organización y Métodos  
Asistente de Organización y Métodos  
Analista de Procesos  
Auxiliar de Procesos

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### II. FUNCIONES GENERALES

Asegurar la mejora continua de los procesos del negocio, alineada a los objetivos del Banco y a la adaptación al cambio constante del mercado en el que se desenvuelve, gestionando además, los proyectos normativos de negocio y de mejora de procesos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, priorizar, participar y/o dirigir proyectos de mejora de procesos, incluyendo los tecnológicos, con el involucramiento del personal que corresponda.
- b. Participar en los proyectos de implementación o de mejora que se realicen en Agrobanco.
- c. Gestionar la actualización de documentación normativa del Banco, asegurando el cumplimiento de las actividades de control, revisión, custodia y administración respectivos.
- d. Asegurar la documentación actualizada de los procesos críticos del negocio y temas relacionados con la aplicación de la normatividad regulatoria y contralora del Banco.
- e. Supervisar y participar en el proyecto de diseño de la estructura funcional del Banco y las herramientas de gestión (ROF y MAPRO).
- f. Gestionar el mantenimiento y actualización de las herramientas de gestión (ROF y MAPRO) y la documentación normativa de Agrobanco,

- identificando las deficiencias y oportunidades de mejora y proponer las acciones correctivas.
- g. Establecer mecanismos e indicadores para cuantificar las mejoras propuestas, a efectos de medir la contribución de este con los objetivos del Banco.
  - h. Proponer la mejora de la eficiencia operativa de la empresa, con las evaluaciones que sustenten la creación, modificación o eliminación de tareas, funciones, controles u otros; en función a la generación de valor al negocio.
  - i. Participar en las definiciones funcionales e implementaciones de los desarrollos tecnológicos.
  - j. Supervisar los requisitos funcionales de los sistemas informáticos.
  - k. Supervisar, gestionar y monitorear la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Calidad del Servicio, y demás sistemas, de acuerdo a lo señalado por FONAFE.
  - l. Coordinar la elaboración de políticas, el modelamiento e integración de procesos de la organización.
  - m. Recomendar capacitaciones periódicas, a fin de asegurar el entendimiento y cumplimiento de los documentos normativos.
  - n. Asesorar a la Alta Gerencia en la estructuración, mejoramiento y optimización de procesos.
  - o. Gestionar las observaciones y las solicitudes de información relacionados a la normativa, solicitados por los Organismos de Control.
  - p. Mantener informado al personal del Banco sobre las normas y procedimientos, nuevas y actualizaciones, para su cumplimiento.
  - q. Asegurar la correcta implementación de un sistema de consultas de documentos normativos con la finalidad que sea accesible al personal para el desarrollo de sus funciones.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Procesos, Organización y Métodos

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Procesos, Organización y Métodos

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Procesos, Organización y Métodos

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar en las funciones de coordinación, seguimiento y control de las actividades administrativas y programáticas de los proyectos y otras actividades que son de responsabilidad de la Jefatura de la División.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer el cronograma de trabajo de las actividades de la División, teniendo en cuenta las estrategias y actividades aprobadas por la Jefatura.
- b. Informar sobre el avance de las actividades programadas, las demoras ocurridas y las razones de ello, con la metodología establecida para ello a nivel de procesos y/o proyectos.
- c. Proporcionar los recursos materiales incluyendo benchmarking y bibliografía, que sean necesarios para el desarrollo del trabajo programático de los Analistas.
- d. Participar en los proyectos de implementación o de mejora que se realicen en Agrobanco, en lo que corresponda a las actividades asignadas por su Jefatura.
- e. Apoyar con la difusión de la creación y/o actualización de las normas internas para el conocimiento del personal que corresponda.
- f. Coordinar con todos los usuarios de la empresa las reuniones de trabajo funcional que deban realizar los Analistas y la Jefatura.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 183 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Organización y Métodos

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Procesos, Organización y Métodos

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Procesos, Organización y Métodos

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

### II. FUNCIONES GENERALES

Desarrollar y proponer mejoras de procesos, mantener actualizado el sistema de normas internas, contribuyendo a la mejora de la eficiencia de los procesos del Banco.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la actualización de la estructura organizacional y funcional del Banco y la normatividad que la valida (MAPRO, ROF), cuando corresponda.
- b. Analizar y apoyar en el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad y Servicio, y demás sistemas, de acuerdo a lo que establezca FONAFE.
- c. Apoyar en la identificación de los procesos a capacitar.
- d. Desarrollar la promoción de una cultura de gestión por procesos en el Banco.
- e. Apoyar en la revisión de las estructuras orgánicas, funciones y cargos.
- f. Analizar los procesos que permitan tener un adecuado flujo y control de procesos.
- g. Atender las observaciones efectuadas por Auditoría Externa, Auditoría Interna, Organismos de Control y otras instituciones relacionadas.
- h. Brindar soporte, difundir y concientizar al personal sobre los sistemas de gestión.
- i. Proponer los documentos (normalización) que deban ser generados, para su revisión por las gerencias funcionales y, la aprobación de los niveles que corresponda.
- j. Asegurar la difusión de los documentos aprobados, facilitando el acceso a éstos.



- k. Apoyar a todas las gerencias del Banco en la elaboración y/o actualización de documentos normativos de la empresa (políticas, manuales, procedimientos, guías, formatos, otros).
- l. Elaborar las normas internas, considerando la información interna y externa disponible, así como los requerimientos legales y regulatorios vigentes identificando las deficiencias y oportunidades de mejora y proponer las acciones correctivas.
- m. Elaborar y mantener actualizado el listado maestro de normas internas de Agrobanco.
- n. Generar y enviar la información requerida por parte de organismos de control.
- o. Identificar deficiencias y oportunidades de mejora en los procesos internos del Banco, y proponer y desarrollar acciones preventivas, correctivas y procesos mejorados.
- p. Participar activamente en la definición de los procedimientos del Banco con enfoque de mejora continua.
- q. Realizar el diseño y rediseño de procesos correspondientes a las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- r. Realizar el seguimiento de la normativa interna enviada al Directorio o Gerencia General para la aprobación.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Organización y Métodos

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Procesos, Organización y Métodos

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Procesos, Organización y Métodos

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : **Ordinario**


### II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar y dar soporte en los proyectos, análisis y optimización de procesos, recopilación de información y labores operativas de la división.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el diseño y elaboración de las normas internas, considerando la información interna y externa disponible, así como los requerimientos legales y regulatorios vigentes identificando las deficiencias y oportunidades de mejora y proponer las acciones correctivas.
- b. Revisar las normas internas (Agrobanco y los Fondos que administre) en coordinación con los Gerentes y Funcionarios de la Institución, para asegurar que se mantengan actualizadas, así como identificar las deficiencias y oportunidades de mejora y proponer las acciones correctivas.
- c. Participar en los proyectos de implementación o de mejora que se realicen en Agrobanco, en lo que corresponda a las actividades asignadas por su Jefatura.
- d. Participar activamente en la definición de los procedimientos del Banco con enfoque de mejora continua.
- e. Apoyar con la Identificación de deficiencias y oportunidades de mejora en los procesos internos del Banco, proponiendo acciones preventivas, correctivas y procesos mejorados.
- f. Elaborar y mantener actualizado el listado maestro de normas internas de Agrobanco.
- g. Apoyar con la difusión de la creación y/o actualización de las normas internas para el conocimiento del personal que corresponda.
- h. Archivar y custodiar los archivos físicos y digitales de las normas internas aprobadas de Agrobanco.

- i. Apoyar en la revisión de las estructuras orgánicas, funciones y cargos.
- j. Apoyar en analizar los procesos 'que permitan tener un adecuado flujo y control de procesos.
- k. Apoyar en la propuesta de mejoras al sistema de consultas de documentos normativos.
- l. Apoyar en la identificación de los procesos a capacitar.
- m. Apoyar en la generación de la información requerida por parte de Organismos supervisores y de control.
- n. Apoyar en el seguimiento de la normativa interna enviada al Directorio o Gerencia General para la aprobación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 187 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Procesos

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Procesos, Organización y Métodos

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICAICÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Procesos, Organización y Métodos

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

### II. FUNCIONES GENERALES

Asegurar la implementación de las mejores prácticas y la mejora continua de los procesos del Banco, así como analizar los procesos de los usuarios para entender e identificar sus necesidades de sistematización y con base en los mismos, definir los requisitos funcionales de los sistemas informáticos que cumplirán con satisfacer estas necesidades identificadas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar los requerimientos tecnológicos de los usuarios, para captar la necesidad real de ellos.
- b. Realizar el análisis funcional de las mejoras que requieran el desarrollo de herramientas tecnológicas y, validar que las acciones realizadas cumplan con las especificaciones funcionales en los procesos involucrados.
- c. Elaborar las Definiciones Funcionales (DF) que contienen las especificaciones funcionales y requisitos de los módulos o aplicativos del sistema, según los requerimientos generados por las unidades orgánicas.
- d. Elaborar los diagramas de flujos de información e interacción con los sistemas (cuando corresponda) haciendo uso de una herramienta de diseño de procesos, casos de uso (cuando corresponda) para un mejor entendimiento de las necesidades del usuario.
- e. Validar y obtener la aprobación de las definiciones del usuario comprometiéndolo a los usuarios involucrados.
- f. Definir en conjunto con el Analista de Control de Calidad el Plan de Pruebas que se utilizará para comprobar el cumplimiento de los requerimientos en los entregables.

- g. Coordinar con el Analista, Asistente o Auxiliar de Organización y Métodos, la elaboración o modificación de la normativa necesaria cuando lo amerite.
- h. Participar en el diseño y elaboración del plan de pruebas, capacitación, e implementación de las soluciones informáticas.
- i. Realizar diagnósticos y diseñar proyectos de mejora de procesos y racionalización de recursos en la organización.
- j. Establecer mecanismos para cuantificar las mejoras propuestas y verificar la implementación y verificación de éstas, según los plazos aprobados.
- k. Evaluar y establecer los indicadores de productividad, calidad y costos de los procesos, a fin de controlarlos y/o identificar oportunidades de mejora.
- l. Realizar el seguimiento a las mejoras de procesos implementadas, a fin de verificar su eficiencia y/o adecuar las medidas complementarias que sean necesarias.

**Nombre del Puesto** : Auxiliar de Procesos

**Órgano** : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

**Unidad Orgánica** : División de Procesos, Organización y Métodos

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Procesos, Organización y Métodos

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

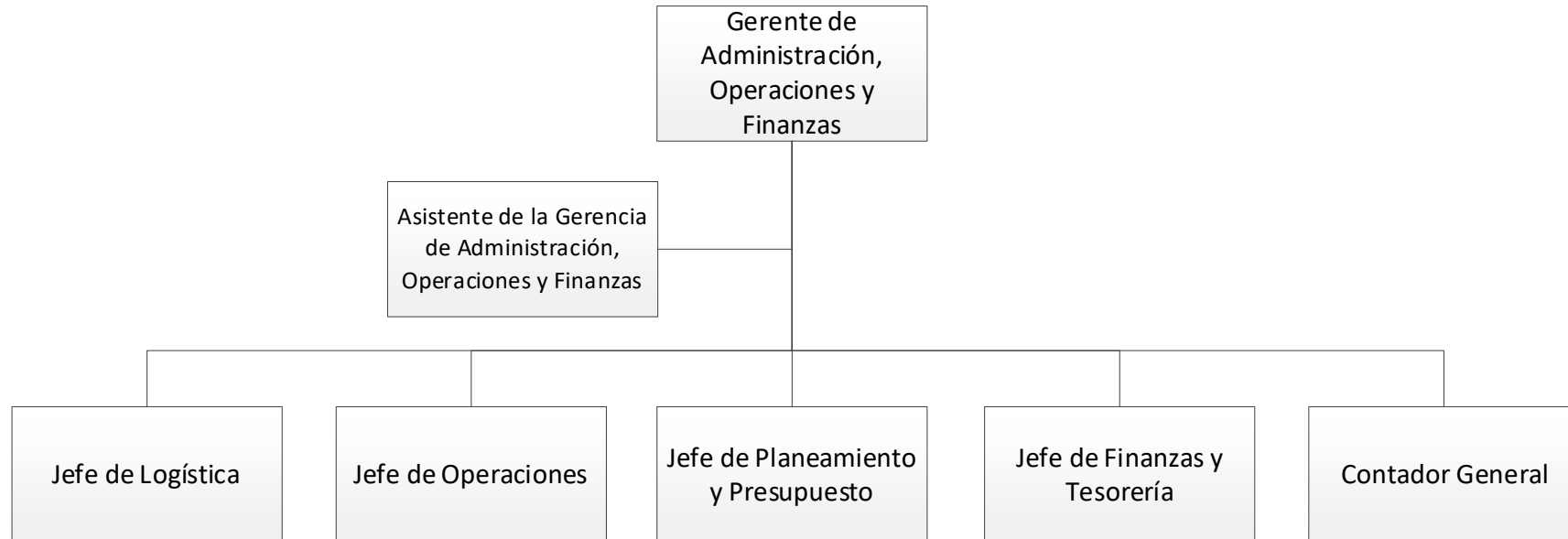
Brindar apoyo y soporte en la elaboración de documentos normativos, así como en los proyectos de optimización de procesos, y labores operativas de la división.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**


- a. Apoyar en los proyectos de implementación o de mejora que se realicen en Agrobanco, en lo que corresponda a las actividades asignadas por su Jefatura.
- b. Apoyar con la identificación de deficiencias y oportunidades de mejora en los procesos internos del Banco.
- c. Brindar soporte en el diseño y elaboración de las normas internas, considerando la información interna y externa disponible, así como los requerimientos legales y regulatorios vigentes identificando las deficiencias y oportunidades de mejora y proponer las acciones correctivas.
- d. Apoyar en la revisión de las normas internas (Agrobanco y los Fondos que administre).
- e. Apoyar en la elaboración y actualización del listado maestro de normas internas de Agrobanco.
- f. Apoyar con la difusión de la creación y/o actualización de las normas internas para el conocimiento del personal que corresponda.
- g. Apoyar en el archivamiento y custodia de los archivos físicos y digitales de las normas internas aprobadas de Agrobanco.

- h. Apoyar en la propuesta de mejoras al sistema de consultas de documentos normativos.
- i. Apoyar en la identificación de los procesos a capacitar.
- j. Brindar soporte en la generación de la información requerida por parte de Organismos supervisores y de control, cuando sea requerido.

#### 9.5.4 Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 192 de 320	

**Nombre del Puesto** : Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente General

**B. SUPERVISA A** : Asistente de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
 Jefe de Logística  
 Jefe de Finanzas y Tesorería  
 Jefe de Planeamiento y Presupuesto  
 Contador General  
 Jefe de Operaciones

**C. CALIFICACIÓN** : Dirección

## II. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir y controlar Gestiones Logísticos, Contables, Activos Fijos y Financieros; así como idealizar modos de optimizar procesos y brindar el apoyo administrativo que requiera la empresa, de acuerdo con las disposiciones emitidas por los correspondientes organismos reguladores.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir, proponer y establecer las estrategias que asume el Banco acordes con el Planeamiento Estratégico que permitan el logro de los objetivos establecidos y aprobados por el Directorio.
- b. Dirigir la elaboración del Presupuesto Anual del Banco y su gerencia, supervisar su ejecución y aprobar el uso de las partidas presupuestales, de acuerdo a las normas y lineamientos de la Alta Dirección, así como las políticas y normas impartidas por los organismos de control del sistema financiero. Gestionar su aprobación y supervisar la ejecución; y sugerir modificaciones y ampliaciones cuando sean necesarias. Presentar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto.
- c. Dirigir y orientar las actividades para desarrollar, analizar, diseñar y optimizar la estructura organizativa, procesos administrativos y procesos de negocios que permitan un óptimo desarrollo del negocio del banco, con calidad y a costos aceptables.

- d. Dirigir, orientar y evaluar el desarrollo de los proyectos de mejora de procesos que permitan la mejor utilización de los recursos.
- e. Garantizar la adecuada custodia y difusión de los documentos normativos del banco.
- f. Dirigir, asesorar, organizar y coordinar el desarrollo del buen cumplimiento normativo en el Banco, informando a la Gerencia General y Directorio de su implantación, medidas correctivas y acciones a considerar, que permita asegurar la existencia de los procedimientos y controles correspondientes.
- g. Proponer las políticas de gestión financiera del Banco.
- h. Supervisar la ejecución de la gestión financiera del Banco a fin de apreciar la situación institucional en el Sistema Financiero
- i. Preparar la información financiera necesaria para formular las solicitudes y gestionar oportunamente los reembolsos y desembolsos de las respectivas fuentes de financiamiento, así como para las rendiciones de cuenta del uso de los fondos.
- j. Dirigir y supervisar la oportuna preparación y envío de los reportes, anexos y toda información financiera y contable requerida por los organismos reguladores.
- k. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales de la evolución de la gestión financiera, contable y tributaria.
- l. Supervisar la obtención, utilización y disponibilidad de recursos financieros en base a objetivos planteados por la Alta Dirección.
- m. Evaluar la rentabilidad de los productos y servicios y proponer la actualización de tarifas, de acuerdo con el mercado financiero, las normas y los procedimientos vigentes.
- n. Dirigir la Memoria Anual, así como estudios, análisis e investigaciones relacionadas al desempeño del sector económico y agrario.
- o. Organizar y dirigir la formulación de planes y políticas contables en coordinación con el Contador General del Banco cumpliendo las normas establecidas en el Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero.
- p. Dirigir, supervisar y controlar la eficiencia en la administración de los recursos logísticos velando permanentemente el control estricto del gasto y la oportuna atención y mantenimiento de los requerimientos internos, mediante el abastecimiento del economato.
- q. Dirigir, supervisar y controlar la contratación de servicios administrativos, su vigencia, cumplimiento y el oportuno pago de los compromisos ante Terceros, así como el pago de los tributos y otras obligaciones.
- r. Supervisar la infraestructura y servicios del Banco, la ejecución de las remodelaciones y mantenimiento de espacios físicos de los inmuebles de su propiedad, así como el adecuado mantenimiento de los activos fijos y bienes muebles.
- s. Supervisar el servicio de seguridad y evaluar las medidas de seguridad previstas, para el resguardo de instalaciones y del trabajador, precisando

las normas y sistemas operativos que regulen su eficiencia y evaluación de resultados.

- t. Definir, establecer y gestionar la arquitectura de sistemas y la plataforma tecnológica del Banco en cuanto a Software, Hardware y Comunicaciones. Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del banco y equipos en todas sus unidades operativas y agencias, como también el soporte operativo cuando sea requerido.
- u. Evaluar permanentemente mejoras en la plataforma tecnológica, equipos, sistemas y procesos de negocios que permitan mejorar la eficiencia de las operaciones del banco, optimizando costos y mejorando la funcionalidad. Gestionar la aprobación de adquisición de nuevos equipos que mejoren la plataforma tecnológica.
- v. Dirigir y Orientar el desarrollar los sistemas informáticos del banco requeridos para el adecuado funcionamiento de las gerencias y las operaciones de negocios. Dirigir las actividades del Servicio de Sistemas que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en cuanto a su disponibilidad, calidad de resultados, correcta utilización de tasas y tarifas.
- w. Dirigir el correcto funcionamiento operativo de las diferentes unidades operativas y las agencias regionales, brindándoles el soporte operativo requerido.
- x. Supervisar que las operaciones se cumplan en los plazos establecidos, en forma correcta y con la seguridad requerida.
- y. Supervisar la gestión de la gestión de caja chica en oficina principal y red de oficinas; y de viáticos y entregas a rendir del personal del Banco.
- z. Supervisar la gestión y control de la seguridad de información, como también los niveles de contingencia tecnológica para resguardar la información confidencial del Banco a través de políticas de seguridad de información y normas de reguladores.
- aa. Supervisar y asegurar la adecuada implementación del Plan Operativo y Plan Estratégico del Banco.
- bb. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Comité de Riesgos y Gerencia General
- cc. Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos de las gerencias y/o divisiones a su cargo dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos, en su ámbito de acción; asumiendo ante la Gerencia General los resultados de la gestión.

**Nombre del Puesto** : Asistente de la Gerencia de Administración,  
Operaciones y Finanzas

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y  
Finanzas

**Unidad Orgánica** : Gerencia de Administración, Operaciones y  
Finanzas

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Administración, Operaciones y  
Finanzas

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### **II. FUNCIONES GENERALES**

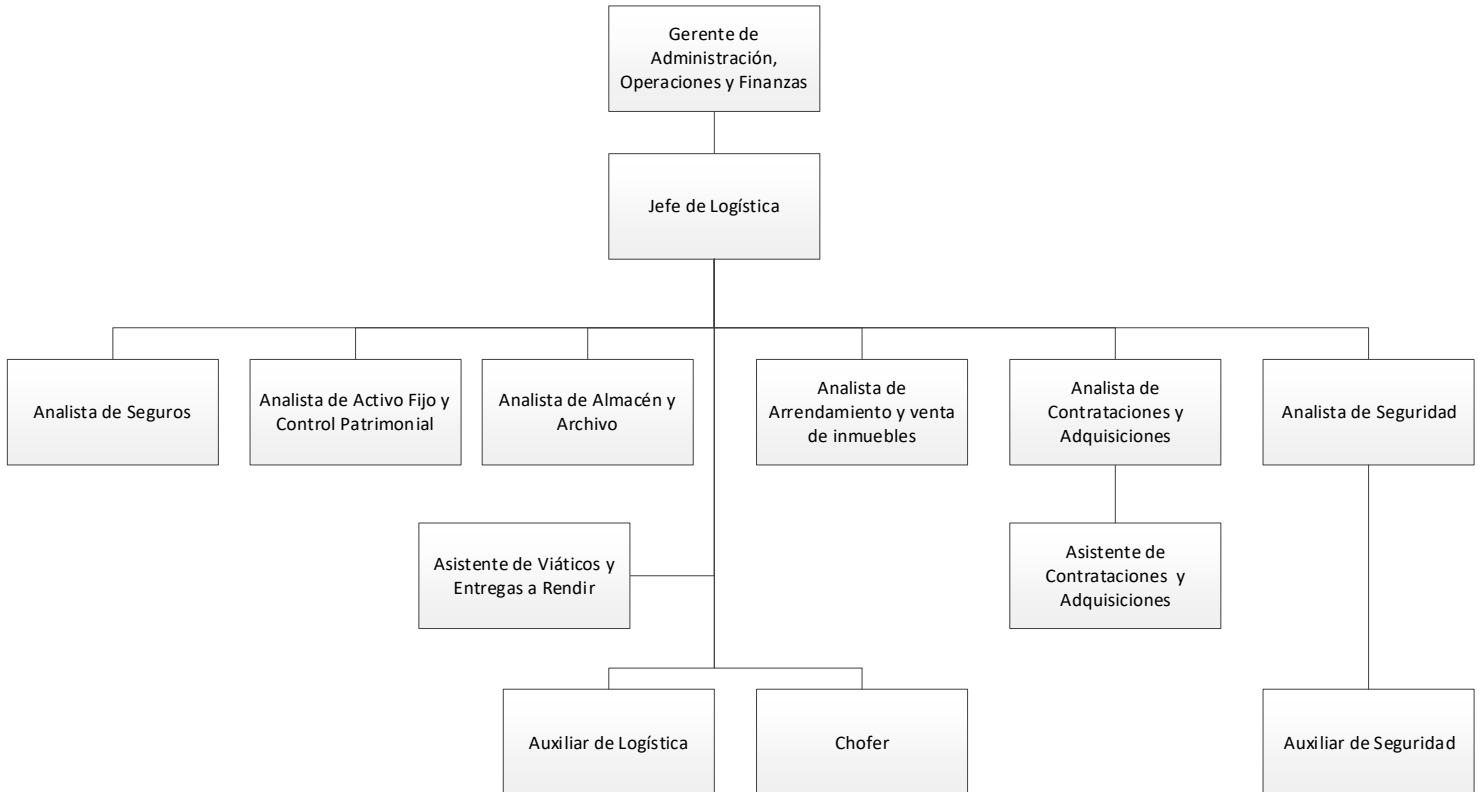
Brindar el apoyo en los procesos administrativos de la Gerencia, así como la solución de problemas en las actividades diarias que conlleve a un control óptimo y eficiente.


### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Revisar diariamente el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la SBS, y proceder en coordinación con el gerente la distribución de la información recibida
- e. Actualizar la agenda del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a sus indicaciones.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

- g. Tramitar los viáticos del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas.
- h. Realizar coordinación y seguimiento respecto a las correspondencias con las gerencias internas del Banco y documentos recibidos de terceros.
- i. Gestionar el pedido de economato de la gerencia.
- j. Coordinar con Auditoría Interna respecto de las observaciones de los Organismos de Control y hacer seguimiento según plazos establecidos.
- k. Coordinar con las demás Gerencias y/o Divisiones de su gerencia, todos los requerimientos de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.
- l. Participar de ser necesario en reuniones de trabajo con las gerencias bajo supervisión y otras que determine la gerencia.
- m. Preparar las comunicaciones a los órganos de supervisión y control, cuando corresponda, informando las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones formuladas.
- n. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas correctivas adoptadas por la Gerencia para implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de supervisión y control.
- o. Elaborar para conocimiento del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, reportes de la situación y estado del seguimiento de medidas correctivas, general y por División.
- p. Atender los requerimientos de información del Comité de Auditoría, relacionados al seguimiento de medidas correctivas.
- q. Gestionar las solicitudes requeridas por las Jefaturas de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

### 9.5.4.1 División de Logística



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 198 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Logística  
**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
**Unidad Orgánica** : División de Logística

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas
- B. SUPERVISA A** :
  - Analista de Contrataciones y Adquisiciones
  - Analista de Activo Fijo y Control Patrimonial
  - Analista de Almacén y Archivo
  - Analista de Arrendamiento y Ventas de Inmuebles
  - Analista de Seguros
  - Analista de Seguridad
  - Asistente de Contrataciones y Adquisiciones
  - Chofer
  - Asistente de Viáticos
  - Auxiliar de Logística
  - Auxiliar de Seguridad

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Dirigir y supervisar todos los procesos de contrataciones y compras de bienes y servicios, control de activos fijo y patrimonial, almacén y archivo, seguros; así como los servicios Generales y gestión de viáticos y entregas a rendir.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de AGROBANCO y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Gerencia para las aprobaciones correspondientes.
- b. Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las distintas unidades del Banco, tanto en almacén como directos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la conformidad correspondiente.

- c. Proponer a la GAOF la conformación de los Comités especiales y Comités especiales Permanentes.
- d. Supervisar la preparación e información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida de acuerdo a la normatividad vigente a los Organismos Supervisores, Reguladores u Otras Entidades del Estado.
- e. Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y del mantenimiento y control patrimonial.
- f. Supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales, así como otros servicios logísticos requeridos.
- g. Supervisar la administración del archivo general del Banco, y el control y mantenimiento de las unidades de transporte.
- h. Supervisar el registro, ingreso, salida, movimiento, ubicación y control de activos fijos, bienes adjudicados y otros del Banco.
- i. Supervisar la atención de informes y supervisión del seguimiento de los siniestros en coordinación con el personal a cargo.
- j. Supervisar el registro, obtención de conformidad del servicio y canalización del pago de factura de los proveedores de bienes, servicios y contratistas en general.
- k. Supervisar los actos preparatorios, de adjudicación y control posterior de los procesos de selección.
- l. Supervisar la actualización de las pólizas de seguros patrimoniales para mantener vigente la cobertura del seguro y realizar las coordinaciones en forma oportuna en caso de requerirlas.
- m. Supervisar la administración del archivo general del Banco.
- n. Supervisar la gestión de los contratos de arrendamiento.
- o. Supervisar el registro, ingreso, salida, movimiento, ubicación y control de activos fijos, bienes adjudicados y otros del Banco.
- p. Supervisar la gestión, administración y venta de los bienes adjudicados.
- q. Dirigir y Supervisar la ejecución de las contrataciones directas menores a 5 UIT.
- r. Supervisar y dirigir la atención de los requerimientos solicitados por Entes auditores.
- s. Supervisar y dirigir la actualización de la normativa de contrataciones.
- t. Supervisar el almacenamiento de los expedientes de contrataciones.
- u. Supervisar, Aprobar el Informe de los resultados de la Toma de Inventario Anual.
- v. Revisar el Informe de Bajas y presenta para su aprobación a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.
- w. Aprobar los Informes para Directorio sobre la Venta de Bienes dados de Baja.
- x. Supervisar la suscripción y liquidación de los contratos de bienes y servicios, coordinando los asuntos legales con la unidad orgánica correspondiente.



**Nombre del Puesto** : Analista de Seguros

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : No Aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Administración de los programas de seguros comprende la asesoría integral a las Gerencias y/o Divisiones usuarios. Además, proponer mejoras a los planes de seguros contratados por el Banco. Analizar la siniestralidad y otros indicadores de los programas de seguros contratados.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar gestiones necesarias para inscripción, renovación, cancelación de primas, reembolsos y otras administrativas de los seguros de los bienes patrimoniales de propiedad Agrobanco (Deshonestidad 3D, Vehicular, Responsabilidad Civil, Responsabilidad de funcionarios, Embarcaciones fluviales, Incendio-Multirriesgo) en coordinación con el bróker de seguros y compañías de seguros.
- b. Realizar gestiones necesarias para inscripción, renovación, cancelación de primas, reembolsos y otras administrativas de los seguros personales de los trabajadores de Agrobanco (Accidentes Personales-planilla y embarcación fluvial, Vida Ley, Formación Laboral, EPS), en coordinación con el bróker de seguros y compañías de seguros.
- c. Realizar el proceso para selección de bróker de acuerdo a la normativa de FONAFE.
- d. Elaborar el informe a la Gerencia para la renovación de las pólizas.
- e. Revisar los Informes de acuerdo a contrato debe de presentar el broker y las aseguradoras.
- f. Coordinar y verificar con el Broker los documentos de respaldo de la, Renovación y Administración de las pólizas patrimoniales y Humanos.
- g. Revisión y gestión de vencimiento de los contratos vinculados al crédito.
- h. Revisar los contratos y adendas de las diferentes pólizas que maneja el banco (Desgravamen seguros agrícola y seguro de garantías) que va firmar el Banco con las nuevas condiciones.

- i. Coordinar con el Broker y las Cias de seguros el plan de capacitación.
- j. Formular y planificar la Implementación de las nuevas condiciones de pólizas en coordinación con las gerencias.
- k. Elaborar los cuadros con la información de las aseguradoras.
- l. Determinar indicadores de Gestión.
- m. Integrar en los proyectos, adendas y/o cambios en los productos de seguro a las gerencias responsables.
- n. Apoyo en la elaboración de los informes de levantamiento de observaciones de auditoría interna, OCI, Conducta de Mercado, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence.

**Nombre del Puesto** : Analista de Activo Fijo y Control Patrimonial

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario


**II. FUNCIONES GENERALES**

Velar por el adecuado registro de todos los activos del Banco y controlar su inventario.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Gestionar el ingreso de nuevos activos tangibles e intangibles del banco.
- b. Coordinar la Toma de Inventario Anual de activos tangibles del banco y realizar acompañamiento del proceso.
- c. Llevar la Base de Datos de Control Patrimonial con las acciones de movimiento, baja y ubicación de los activos fijos.
- d. Generar Reporte Mensual de la depreciación, amortización y valor residual de todos los activos del banco.
- e. Realizar labores de conciliación con la División de contabilidad respecto a los activos del Banco.
- f. Realizar funciones como miembro titular del Comité Permanente de Activos
- g. Coordinar la Valuación de activos.
- h. Realizar reportes mensuales y periódicos a Presupuesto sobre los Gastos de Capital
- i. Elaborar informes periódicos sobre el sustento para baja de activos.
- j. Sostener coordinaciones con el MEF para el registro de Bienes según normativa de la DGA.
- k. Gestionar la Venta de Bienes dados de Baja.
- l. Administrar el maestro de Commodities (Items del sistema Spring).
- m. Velar por el orden y conservación de los bienes que se encuentran en el almacén.
- n. Apoyo en la elaboración de los informes de levantamiento de observaciones de auditoría interna, OCI, Conducta de Mercado, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 204 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Almacén y Archivo  
**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
**Unidad Orgánica** : División de Logística

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Lograr una atención oportuna a los requerimientos de suministros de las diferentes gerencias del Banco y mantener el stock de Almacén y control del archivo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar el ingreso, salida y control de existencias de Almacén.
- b. Realizar la Programación Anual de Necesidades de insumos y suministros del Banco.
- c. Mantener un stock adecuado de los bienes de almacén, atendiendo oportunamente a los usuarios.
- d. Dar visto bueno a las guías de remisión de todos los proveedores que arriban al Banco.
- e. Realizar la Distribución de los Bienes desde el Almacén a la red del Banco a nivel nacional.
- f. Atender los requerimientos de insumos y suministros de la Red de Oficinas a nivel nacional.
- g. Mantener un inventario actualizado de toda la documentación y archivos que se encuentren en el Archivo Central.
- h. Informar a Contabilidad el movimiento mensual de insumos y suministros.
- i. Revisar el correcto llenado del formato de inventario enviado por el área usuaria para coordinar con el Proveedor de Archivos el envío (por parte del Banco), devolución y recojo (por parte del proveedor) de la documentación.
- j. Velar que la documentación a enviar al proveedor de archivos por parte del área usuaria cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Archivo Central.

- k. Realizar el embalaje, elaboración de rótulo, carga y reparto a toda la red; a través de agencias de transporte terrestre y Courier.
- l. Coordinar y validar con las áreas usuarias la entrega de los requerimientos (bienes tangibles) solicitados.
- m. Apoyo en la elaboración de los informes de levantamiento de observaciones de auditoría interna, OCI, Conducta de Mercado, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence.

**Nombre del Puesto** : Analista de Arrendamiento y Venta de Inmuebles

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Administrar los contratos de arrendamiento del Banco a nivel nacional y ejecutar los procesos de ventas de bienes adjudicados.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la administración y venta de los Bienes Adjudicados.
- b. Actualizar con frecuencia anual de tasaciones de Bienes Adjudicados.
- c. Formular el plan comercial para la venta de los Bienes Adjudicados.
- d. Administrar los contratos de alquiler de los diversos locales del Banco.
- e. Remitir trimestralmente la información de venta de bienes para el portal del FONAFE.
- f. Coordinar la renovación de contratos de arrendamiento a requerimiento de la Gerencia de Negocios.
- g. Realizar la búsqueda, estudio de mercado y de título de locales nuevos a ser arrendados.
- h. Otorgar conformidad a los pagos de Servicios Públicos (Agua, Luz, Arbitrios).
- i. Elaborar el plan anual de apertura de oficinas en conjunto con la Gerencia de Negocios, según lo planificado en los documentos de gestión anual.
- j. Elaborar informes legales sobre los bienes inmuebles del Banco.
- k. Preparar informes para Directorio sobre arrendamientos.
- l. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los arrendamientos.
- m. Apoyar y facilitar la labor de los Comités de venta.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 207 de 320	

- n. Elaboración de los informes de levantamiento de observaciones de auditoría interna, OCI, Conducta de Mercado.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Viáticos y Entregas a Rendir

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Colaborar con la gestión de viáticos y entregas a rendir en el Banco. Efectuar los análisis de conciliación bancaria y operaciones en trámite asignadas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el cálculo y provisión de los viáticos y entregas a rendir de las diferentes gerencias del Banco y de la Red Comercial.
- Asignar los viáticos y revisar la conformidad de la rendición de cuentas de los trabajadores y funcionarios del Banco, así como los contratados bajo la modalidad de locadores de servicio que viajan en el interior del país en comisión de servicios.
- Efectuar la revisión y visado del ingreso al sistema de los viáticos y rendiciones de cuentas.
- Ingresar la información de viáticos en el portal de transparencia.
- Supervisar el otorgamiento de viáticos y fondos con cargo a rendir cuentas realizado en las unidades organizativas autorizadas de la Oficina Principal y Oficinas Regionales respectivamente.
- Emitir mensualmente los reportes de viáticos y entregas a rendir por colaborador y gerencias.
- Analizar la cuenta de viáticos y entregas a rendir de conciliaciones bancarias y operaciones trámite asignadas y remitirlas para su consolidación de manera oportuna.



- h. Determinar las provisiones de viáticos y entrega a rendir mensuales de comprobantes no registradas y remitir información.
- i. Efectuar el Cierre mensual del Módulo de Cuentas Por Pagar del Spring de requerir.
- j. Elaborar análisis adicionales de las cuentas contables de los rubros del Estado de Situación Financiera y de Resultados asignadas directamente por el Contador General.
- k. Apoyo en la elaboración de los informes de levantamiento de observaciones de auditoría interna, OCI, Conducta de Mercado, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence.

**Nombre del Puesto** : Auxiliar de Logística

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Apoyar en las contrataciones menores de 5UITs.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Preparar constancias de prestaciones realizadas por los proveedores al Banco.
- b. Apoyar en la revisión y coordinación con áreas usuarias con respecto a las características y términos de referencia de cada requerimiento asignado.
- c. Apoyar en la emisión de orden directa y seguimiento de la ejecución.
- d. Coordinar la conformidad del bien o servicio y remitir la información correspondiente a la gerencia encargada de canalizar la ejecución del pago.
- e. Apoyar en el armado de los expedientes de contrataciones menores a 5 UITs para su almacenamiento adecuado.
- f. Atender las solicitudes de sellos y tarjetas para el personal que labora en el Banco.
- g. Realizar el seguimiento de los pagos de servicios básicos afiliados.
- h. Apoyar en la atención de los requerimientos de contrataciones directas (menores a 5 UIT).
- i. Apoyar en la elaboración del Estudio de mercado sobre los requerimientos menores a 5 UITs.
- j. Revisión y remisión de la información solicitada por los entes auditores respecto a las contrataciones directas.

- k. Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra y servicio menores a 5UITS.
- l. Apoyar en el control de pagos de los diversos arrendamientos de la Red.

**Nombre del Puesto** : Chofer

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Logística

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario y no sujeto a fiscalización

### II. FUNCIONES GENERALES

Realizar las actividades de traslado de la Gerencia General.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICA

- a. Realizar las actividades de traslado de la Gerencia General.
- b. Ejecutar la programación de actividades diarias (Agenda personal e institucional) especificadas con la Gerencia General.
- c. Trasladar a la Gerencia General a los lugares que les sea asignado.
- d. Administrar el vehículo asignado, responsabilizarse por su uso, conservación y limpieza, así como las condiciones para su mantenimiento.
- e. Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo y/o equipo a su cargo.
- f. Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas del Banco informando sobre las ocurrencias que se presenten.
- g. Liderar y conducir el uso del vehículo asignado, en apoyo logístico y desplazamiento del personal.
- h. Apoyar en las labores administrativas de distribución de información y documentación en forma externa.
- i. Apoyar en la labor administrativa interna de la oficina por instrucciones de la Gerencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 211 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Contrataciones y Adquisiciones

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Adquisiciones y Contrataciones

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Realizar la planificación y seguimiento del PAC así como la contratación de servicios y adquisición de bienes.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### En contrataciones

- a. Elaborar y consolidar el Plan anual de contrataciones del Banco (PAC).
- b. Coordinar y ejecutar las modificatorias del PAC y realizar el seguimiento mensual.
- c. Remitir información a FONAFE y al Portal de Transparencia PCM.
- d. Organizar y ejecutar los procesos de selección asignados.
- e. Organizar y ejecutar las Exoneraciones.
- f. Elaborar estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios asignados.
- g. Coordinar y ejecutar los actos preparatorios de los procesos de selección, así como su ejecución y seguimiento contractual.
- h. Atender los requerimientos de entes Auditores (OCI, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence).
- i. Coordinar la atención de las solicitudes de pasajes aéreos para el personal.
- j. Actualizar la normativa de contrataciones.
- k. Armar expedientes de contrataciones.
- l. Ejecutar medidas de control de las contrataciones alineada a la normativa vigente
- m. Elaborar los términos de referencia de los requerimientos para el abastecimiento controlados por la División de Logística.
- n. Coordinar la conformidad del bien o servicio y remitir la información correspondiente a la gerencia encargada de canalizar la ejecución del

pago del comprobante de pago de los proveedores de bienes, servicios y contratistas en general.

**En Contrataciones de Servicios de Locación**

- a. Administrar y gestionar la ejecución de los procesos de contratación de locadores.
- b. Revisar de documentación para contratación de personal bajo modalidad de locación de servicio.
- c. Ingresar en plataforma SGAI los contratos de locadores de servicios.
- d. Coordinar con las áreas usuarias las características y términos de referencia de cada requerimiento para la contratación de locación de servicios.
- e. Recepcionar y revisar los documentos originales de locadores a nivel nacional.
- f. Monitorear de la ejecución de las contrataciones de locación de servicios.
- g. Elaboración de reportes de gestión para la Alta Dirección relacionados a los contratos de Locación de Servicio.
- h. Remitir mensualmente la información de data de locación de servicio para el portal de transparencia del Banco.
- i. Remitir trimestralmente las conformidades de pagos en el portal transparencia del Banco.
- j. Atender los requerimientos de entes Auditores (OCI, Auditoría Interna, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence).

**Nombre del Puesto** : Asistente de Contrataciones y Adquisiciones

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Apoyar en la contratación de servicios y adquisición de bienes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por el postor ganador en su propuesta.
- b. Coordinar con la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo la revisión de los contratos a suscribir y gestionar la suscripción de los contratos de bienes y servicios.
- c. Monitorear y controlar la ejecución de los servicios contratados y bienes adquiridos.
- d. Coordinar la conformidad del bien o servicio y remitir la información correspondiente a la gerencia encargada de canalizar la ejecución del pago.
- e. Preparación de constancias de prestaciones realizadas por los proveedores al Banco.
- f. Apoyar en la revisión y coordinación con áreas usuarias con respecto a las características y términos de referencia de sus diferentes requerimientos.
- g. Apoyar en la coordinación y ejecución de los actos preparatorios de los procesos de selección, así como su ejecución y seguimiento contractual.
- h. Atender los requerimientos de contrataciones directas (menores a 5 UIT) y emitir orden directa y seguimiento de la ejecución.
- i. Coordinar la conformidad del bien o servicio y remitir la información correspondiente la gerencia encargada de canalizar la ejecución del pago.
- j. Revisar y remitir información solicitada por los entes auditores respecto a las contrataciones y adquisiciones.

- k. Atender solicitudes de compra de pasajes aéreos.
- l. Apoyar en el armado de los expedientes de contrataciones para su almacenamiento adecuado.
- m. Apoyar en la elaboración del Estudio de mercado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios asignados.
- n. Apoyar en el envío trimestral de la información para el portal del FONAFE relacionado al Plan Anual de Contrataciones.

**Nombre del Puesto** : Analista de Seguridad

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Logística

**B. SUPERVISA A** : Auxiliar de Seguridad

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar y administrar la flota vehicular a nivel nacional y el sistema integral de seguridad del Banco, para salvaguardar la seguridad física del trabajador, de los bienes patrimoniales y activos fijos, logrando los objetivos estratégicos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, ejecutar y coordinar labores de seguridad física del trabajador y de las instalaciones del Banco.
- b. Cumplir estrictamente con los mecanismos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo – SPLAFT implementados en el Banco conforme a sus funciones y responsabilidades propias, y reportar las operaciones inusuales de personal interno o terceros que identifique, de conformidad con el sistema de alertas vigentes, las disposiciones definidas en los procedimientos internos y lo dispuesto por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, coordinando las acciones que correspondan con el Oficial de Cumplimiento.
- c. Prestar colaboración y apoyo para la ejecución de acciones concernientes al Plan de Continuidad del Negocio y Plan de Seguridad de la Información, para asegurar un nivel aceptable de operatividad en los procesos principales del negocio ante fallas mayores internas o externas, de acuerdo a la competencia de sus funciones.
- d. Comunicar a su jefe inmediato cualquier conducta o acto contrario a lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Código de Conducta, cualquier omisión deliberada del colaborador lo hace



- responsable al igual que el colaborador que transgredió las normas mencionadas.
- e. Disponer acciones inmediatas en casos de siniestros, en el marco de la normatividad interna y externa vigente.
  - f. Retroalimentar a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas sobre la efectividad del sistema integral de Seguridad del Banco.
  - g. Elaborar reportes, informes u otros que competen a la división, para los entes internos y externos.
  - h. Brindar el apoyo en la información y gestión adecuada de acuerdo a su competencia, sobre los hechos suscitados a nivel de coberturas y delitos violentos (asaltos, robos, secuestros) ocurridos en el Banco, debiendo comunicar al bróker de seguros, compañía aseguradora y la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
  - i. Elaborar el Plan Integral de Seguridad conteniendo las políticas de seguridad que alcanzan a todas las unidades organizacionales y locales del Banco
  - j. Implementar y administrar los medios de seguridad física y electrónica en todas las oficinas de la Red, así como supervisar el servicio de GPS de vehículos motorizado y conceptos actuales para asegurar un elevado estándar de seguridad en la institución.
  - k. Planear y ejecutar las acciones y medidas de seguridad necesarias para el cuidado del personal, las instalaciones y los valores del Banco y asegurar su cumplimiento.
  - l. Supervisar los servicios de seguridad contratados por el Banco.
  - m. Llevar a cabo indagaciones básicas sobre actos específicos que atenten contra las personas, los bienes y/o valores del Banco, derivándolas a la autoridad correspondiente.
  - n. Supervisar la permanencia de contratistas en los locales del Banco, mediante la administración del centro de control de seguridad del banco y los funcionarios de cada agencia.
  - o. Supervisar y apoyar en la ejecución y elaboración de programas para capacitar al personal del Banco sobre cultura de seguridad, seguridad bancaria, defensa civil y seguridad y salud en el trabajo.
  - p. Coordinar con las autoridades policiales, organismos de seguridad y dirección de vigilancia privada sobre los aspectos referidos a la seguridad del personal así como los bienes y valores del Banco.
  - q. Asegurar la buena atención, registro y control de visitantes, mediante la administración del centro de control de seguridad del banco y los funcionarios de cada agencia.
  - r. Administrar los estacionamientos de los vehículos motorizados del Banco a nivel nacional.
  - s. Administrar y supervisar toda la flota vehicular del Banco a nivel nacional.
  - t. Administrar, analizar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular a nivel nacional.

**Nombre del Puesto** : Auxiliar de Seguridad

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Logística

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Analista de Seguridad

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Apoyar en la gestión de la división de Logística, para salvaguardar la seguridad del trabajador, de los bienes patrimoniales y activos fijos.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Diseñar, ejecutar y coordinar labores de seguridad física del trabajador y de las instalaciones del Banco.
- b. Apoyar en la administración de la división de Logística en las necesidades de seguridad física.
- c. Apoyar en la implementación de los medios de seguridad en la institución.
- d. Ejecutar acciones inmediatas en casos de siniestro, en el marco de la normatividad interna y externa vigente.
- e. Apoyar en la implementación de políticas y procedimientos referidos al sistema integral de seguridad.
- f. Mantener la documentación recibida y enviada en un archivo ordenado (tanto físico como electrónico).
- g. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas que rigen el funcionamiento de su unidad.
- h. Cumplir estrictamente con los mecanismos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo – SPLAFT implementados en el Banco conforme a sus funciones y responsabilidades propias, y reportar las operaciones inusuales de personal interno o terceros que identifique, de conformidad con el sistema de alertas vigentes, las disposiciones definidas en los procedimientos

- internos y lo dispuesto por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, coordinando las acciones que correspondan con el Oficial de Cumplimiento.
- i. Dar cumplimiento al Sistema de Control Interno, en todo lo concerniente a sus funciones y responsabilidades.
  - j. Comunicar a su jefe inmediato cualquier conducta o acto contrario a lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Código de Conducta, cualquier omisión deliberada del colaborador lo hace responsable al igual que el colaborador que transgredió las normas mencionadas.
  - k. Cumplir con la normatividad reguladora, las políticas, planes y normas internas vigentes en el Banco respecto a transparencia de información y protección del consumidor financiero.
  - l. Asegurar el carácter reservado y confidencial de la información de los clientes e información institucional del Banco.
  - m. Colaborar con la gestión integral de riesgo, de acuerdo a la competencia de sus funciones.
  - n. Brindar apoyo en la información de detalle para la confección de las normas internas.
  - o. Mantener vigente y en orden, física, digitalmente con Back up, y reportar semanalmente al jefe de seguridad el registro actualizado de todos los activos y servicios contratados de la División de Logística y los administrados por él, incluyendo planos, evaluaciones de riesgo, guías, órdenes de compra, facturas, notas de crédito, extornos, correos, contratos, reportes de proveedores, equipos implementados, pendientes de implementar, retirados con indicación de su estado, reportes y demás documentación del proceso administrativo de la División de Logística.
  - p. Brindar apoyo a la implementación de los medios de seguridad física, electrónica y normativa interna de última generación y conceptos actuales para asegurar un elevado estándar de seguridad en la institución.
  - q. Brindar apoyo en el control de trabajos de las agencias efectuando viajes de visita que la jefatura de seguridad indique.
  - r. Brindar apoyo al control de las normas legales, políticas, funciones, procedimientos y listas de verificación en temas de seguridad del Banco y de aquellas que generen riesgos a los activos y personal de la institución.
  - s. Supervisar los servicios de seguridad contratados por Banco.
  - t. Coordinar y monitorear aspectos técnicos con el personal de la División y de proveedores, de los medios de seguridad implementados en el Banco.
  - u. Llevar a cabo indagaciones básicas sobre actos específicos que atenten contra las personas, los bienes y/o valores del Banco, derivándolas a la autoridad correspondiente.
  - v. Controlar el cumplimiento de las funciones del centro de control de seguridad del banco y los proveedores de seguridad.
  - w. Responsable de supervisión de aperturas y cierres en la red Agrobanco a nivel nacional.



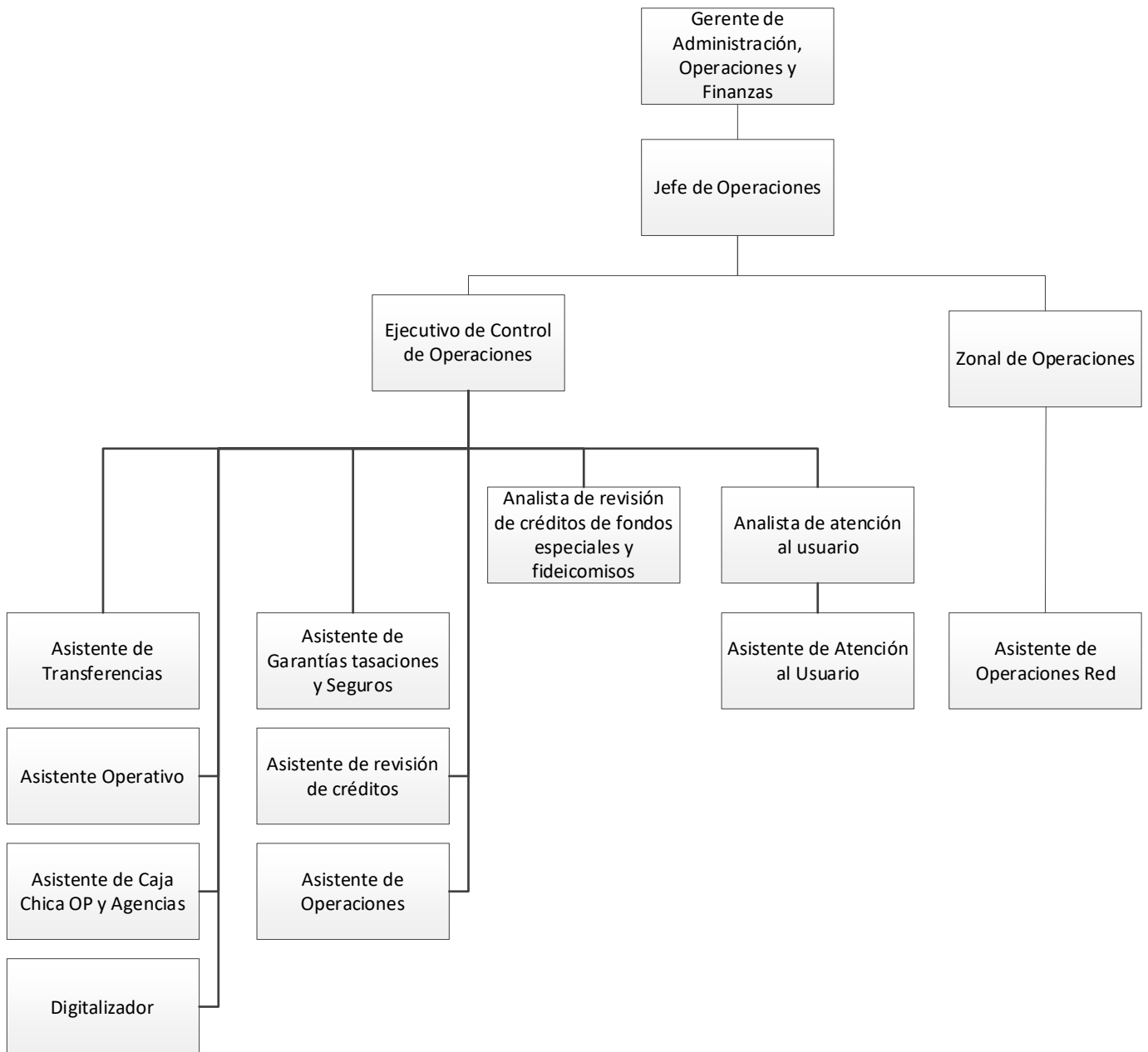
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**


**Código**

**MOF-001-09**

**Página 219 de 320**

### 9.5.4.2 División de Operaciones



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 221 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Operaciones

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas

**B. SUPERVISA A** : Ejecutivo de Control de Operaciones  
Asistente de Garantías tasaciones y Seguros  
Analista de Revisión de Créditos de Fondos Especiales y Fideicomisos  
Digitalizador  
Analista de Atención al Usuario  
Asistente de Atención al Usuario Zonal de Operaciones

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Planificar, supervisar, evaluar, coordinar y administrar los procesos operativos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar la correcta implementación de los cambios correctivos en el sistema que afecten las operaciones que le compete a la División.
- b. Firmar transacciones bancarias y cheques acorde a los poderes otorgados por el Banco.
- c. Supervisar el proceso de Garantías.
- d. Elaborar el Plan de Trabajo de la División de Operaciones para cumplir con los objetivos y plazos de todos los procesos a cargo.
- e. Informar, coordinar y proponer mejoras a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas y Riesgo Operativo sobre cualquier irregularidad detectada en las Agencias Regionales y Oficina Principal, evitando riesgos operativos.
- f. Supervisar el cierre contable.
- g. Supervisar el control de expedientes.
- h. Supervisar el control y digitalización de expedientes.

- i. Supervisar la formalización de las garantías por constituir a favor del Banco, en respaldo de las operaciones crediticias aprobadas.
- j. Supervisar las operaciones relacionadas con el desembolso, amortización, renovación y cancelación de los créditos otorgados.
- k. Supervisar proceso de pre - judicial
- l. Supervisar que las garantías reales se encuentren vigentes y debidamente cubiertas con pólizas de seguros endosadas a favor del Banco.
- m. Supervisar y mantener procesos operativos eficientes de control interno.
- n. Supervisar y atender la gestión del proceso de atención al usuario y reclamos.
- o. Coordinar y administrar con los entes supervisores entrega de información y observaciones respectivamente.
- p. Aprobar la elaboración y/o actualización de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de mi competencia.

**Nombre del Puesto** : Ejecutivo de Control de Operaciones

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : Asistente Operativo  
Asistente de Operaciones  
Asistente de Transferencias  
Asistente de Caja Chica, OP y Agencias

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

**II. FUNCIONES GENERALES**


Supervisar procesos de Control del Flujo Crediticio.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Analizar y regularizar incidencias en los procesos de desembolso y pagos.
- b. Aprobar cambios de status a Judicial.
- c. Aprobar los procesos de los Honramientos en los créditos.
- d. Aprobar los registros contables producto de las transacciones del back office.
- e. Aprobar operaciones de refinanciado.
- f. Aprobar pagos de créditos castigados, judicial, cancelaciones, prelación.
- g. Autorizar el reembolso de las cajas chicas.
- h. Coordinar la revisión de los cambios y nuevos procesos efectuados en el sistema mecanizado (IBS).
- i. Ejecuta el cierre contable referidos a los procesos Operativos en los cierres de mes.
- j. Elaborar liquidaciones judiciales de créditos de mayor complejidad para judiciales y conducta de mercado.
- k. Firmar transacciones bancarias y cheques acorde a los poderes otorgados por el Banco.
- l. Instrumentar el proceso masivo de castigos de créditos.



- m. Planificar automatizaciones en los procesos operativos.
- n. Revisar y aprobar en el sistema el registro de los depósitos a plazos y adeudos.
- o. Supervisar los procesos operativos producto de las instrucciones de la División de Finanzas y Tesorería dentro de Back Office.
- p. Supervisar el cuadro diario de las cajas chicas.
- q. Supervisar el cuadro las cuentas recaudadoras.
- r. Supervisar procesos vinculados a la cartera.
- s. Supervisar y aprobar el cumplimiento de las condiciones con las cuales fue aprobado una propuesta de normalización (modificación, prórroga, reprogramación, refinanciamiento, Prelaciones, Cancelaciones).
- t. Supervisar y aprobar los procesos correspondientes a Seguros y Pólizas.
- u. Supervisar y Controlar los procesos de Cajas Chicas de Oficina Principal y Agencias Regionales.
- v. Supervisar y coordina diariamente con Cofide las operaciones del programa Fifppa.
- w. Apoyar en funciones a cualquier otro Zonal de Operaciones, cuando se requiera.
- x. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- y. Elaborar informes a entes supervisores
- z. Cumplir con otras actividades que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 225 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Transferencias  
**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Control de Operaciones  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar transacciones de tesorería, transferencia de desembolsos, pago de proveedores locadores etc., cuadro de cuentas recaudadoras.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el cuadro diario de las transacciones realizadas.
- b. Registrar en el sistema la apertura, renovación y cancelación de los depósitos a plazo e inversiones, y adeudos.
- c. Apoyar en funciones cuando se requiera al Back Office de procesos varios.
- d. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- e. Coordinar las firmas de los apoderados en las transacciones bancarias.
- f. Ejecutar las transferencias de fondos de acuerdo a lo instruido por la unidad orgánica de Tesorería (Circulación de dinero).
- g. Registrar contablemente las operaciones de transferencias.
- h. Revisar reportes operativos del sistema mecanizado como producto de las operaciones realizadas.
- i. Ejecutar las transferencias producto de desembolsos.
- j. Cuadrar el movimiento de las cuentas recaudadoras.
- k. Ejecutar operaciones de compra/venta (posición de cambio en ME dentro de los límites regulatorios al cierre de mes) de acuerdo a lo instruido por la unidad orgánica de Tesorería.
- l. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- m. Procesar la transferencia producto de desembolsos de Agrobanco y Fondos Especiales, así como atender las solicitudes de notas de abono producto de las transferencias.

- n. Realizar el control de calidad de expedientes crediticios.
- o. Reportar las incidencias en las cuentas recaudadoras.
- p. Reportar riesgos operativos dentro sus funciones.
- q. Revisar reportes e informar sobre procesos operativos con el Banco de la Nación.
- r. Tramitar cheques por desembolsos y cheques de gerencia.
- s. Elaborar informes a entes supervisores.
- t. Elaborar liquidaciones judiciales.

**Nombre del Puesto** : Asistente Operativo

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Control de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar procesos de programas especiales como FIFPPA, instrumentar los procesos de prejudicial, controlar valorados. Ejecutar y controlar las propuestas de normalización y de pagos judiciales, realizar transferencias, administrar, controlar y ejecutar pagos a los asistentes técnicos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### En Procesos Varios


- a. Instrumentar el proceso de pase a prejudicial de clientes minoristas y no minoristas.
- b. Coordinar con la Gerencia de Cuentas Especiales los pases a pre – Judicial las observaciones de las propuestas presentadas.
- c. Preparar la data para custodiar las propuestas de prejudicial.
- d. Absolver las incidencias de los programas especiales.
- e. Apoyar en el control de reportes de devolución, extornos para envío a COFIDE.
- f. Ejecutar los procesos relacionados a programas especiales como FIFPPA para el envío de archivo COFIDE.
- g. Elaborar liquidaciones de judiciales.
- h. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- i. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- j. Reportar las incidencias en el proceso de FIFPPA.
- k. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- l. Elaborar informes a entes supervisores.

- m. Cumplir con otras actividades que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia
- n. Apoyar en el proceso de pase a prejudicial controlando el flujo de las propuestas, elaborando manualmente liquidaciones judiciales, llenado de pagarés entre otras actividades.
- o. Instrumentar el proceso de pase a pre judicial de clientes minoristas y elaborar liquidaciones judiciales
- p. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- q. Ejecutar el proceso de pagos de créditos castigados en judicial, cancelaciones, prelación.
- r. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- s. Revisar que se cumplan con lo establecido en el Reglamento de Créditos y Recuperaciones y procesar las propuestas de prórrogas, reprogramados, refinanciados, cancelaciones, castigos y prelación.
- t. Elaborar informes a entes supervisores
- u. Elaborar liquidaciones judiciales
- v. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.

#### **En Procesos Varios y Transferencias**

- a. Administrar la base de datos de ex gestores y asistentes técnicos llevando el control de los documentos y su registro en el sistema.
- b. Ejecutar el cuadro diario de las transacciones realizadas.
- c. Elaborar informe para Oficialía de Cumplimiento.
- d. Apoyar en funciones cuando se requiera al Back Office de Tesorería y Desembolsos.
- e. Reemplazar al Asistente de Transferencia por vacaciones u otros motivos.
- f. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Administración de Créditos y Operaciones, cuando se requiera.
- g. Coordinar las firmas de los apoderados en las transacciones bancarias.
- h. Atender las solicitudes de notas de abono producto de las transferencias de pagos.
- i. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- j. Procesar el pago por asistencia técnica reportando a la Gerencia de Negocios.
- k. Procesar la instrucción de unidad de tesorería respecto a los pagos de proveedores, locadores, abogados, viáticos y detracciones de acuerdo a normativa vigente.
- l. Realizar el control de calidad de expedientes crediticios.
- m. Registrar contablemente las operaciones de transferencias.
- n. Reportar las incidencias en los pagos de asistencia técnica.
- o. Reportar riesgos operativos dentro sus funciones.

- p. Revisar reportes operativos del sistema mecanizado como producto de las operaciones realizadas.
- q. Tramitar Cheques de Gerencia.
- r. Elaborar informes a entes supervisores.
- s. Elaborar liquidaciones judiciales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 230 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Caja Chica Op y Agencias

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Control de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Control de la Caja Chica de la Oficina Principal y Oficinas Regionales.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar el cuadro diario Operativo - Contable de las cajas chicas de la RED y ejecutar el de la Oficina Principal. Administrar el archivo documentario de Cajas Chicas de las oficinas a nivel nacional.
- b. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- c. Emitir cheques por todo concepto.
- d. Realizar arquezos inopinados de caja chica a las Agencias Regionales.
- e. Administrar stock de cheques.
- f. Administrar la Caja Chica de la Oficina Principal y de Fondos Especiales. Revisar los expedientes de Caja Chica de las Agencias Regionales.
- g. Controlar la vigencia de poderes de los funcionarios responsables de firma de cheques en las Agencias Regionales.
- h. Elaborar informes a entes supervisores.
- i. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- j. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- k. Reportar riesgos operativos dentro sus funciones.
- l. Revisar y validar los documentos recibidos de Caja chica de las Agencias Regionales para su respectivo reembolso.
- m. Tramitar el reembolso de las cajas chicas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 231 de 320	

**Nombre del Puesto** : Digitalizador  
**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. **DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones
- B. **SUPERVISA A** : No aplica
- C. **CALIFICACIÓN** : Ordinario


**II. FUNCIONES GENERALES**

Coordinar las actividades del Centro Integral de Digitalización, administrar la plataforma de Laserfiche y proponer mejoras en el proceso, digitalizar los expedientes y valorados.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar la plataforma de gestión de contenidos Laserfiche.
- b. Coordinar con el proveedor el recojo de los expedientes de créditos.
- c. Coordinar con los Asistentes Operativos la corrección de las inconsistencias encontradas en la validación de los expedientes.
- d. Elaborar estadísticas del trabajo del Centro Integral de Digitalización.
- e. Coordinar con el proveedor de custodia, el envío de la base de datos de la información custodiada.
- f. Apoyar en la entrega de información a los entes supervisores.
- g. Controlar y registrar la recepción de expedientes de créditos y documentos anexos.
- h. Coordinar con la División de Sistemas el envío de información de créditos desembolsados.
- i. Coordinar las actividades del Centro Integral de Digitalización.
- j. Coordinar los proyectos de automatización del control de expedientes y anexos.
- k. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- l. Preparar, escanear, hacer control de calidad y rearmado de expedientes y documentos anexos.
- m. Revisar y validar las facturas del proveedor de custodia.
- n. Controlar el stock de cajas y realizar el pedido al proveedor de custodia



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 232 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Garantías, Tasaciones y Seguros

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Administrar la constitución, levantamiento, vigencia de garantías, atender propuestas de prejudicial. Coordinar e implementar mejoras y nuevos productos optimizando el proceso de garantías.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### En Garantías

- a. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- b. Aprobar el registro de las nuevas garantías
- c. Revisar las propuestas de normalización y verificar el estado de las garantías de las oficinas a su cargo.
- d. Revisar y aprobar la actualización de las garantías.
- e. Atender las consultas de los usuarios internos y externos respecto a las garantías vinculadas a los créditos.
- f. Elaborar liquidaciones judiciales
- g. Elaborar informes a entes supervisores
- h. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- i. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- j. Administrar las garantías para que se mantengan vigentes respecto a tasaciones, pólizas e impacto de provisiones.
- k. Administrar el archivo de Peritos.
- l. Apoyar en la implementación de recomendaciones de los entes supervisores.
- m. Aprobar en el sistema eliminación de garantías.
- n. Coordinar con Riesgos temas de provisiones.

- o. Coordinar con TI la revisión de los cambios y nuevos procesos efectuados en el sistema respecto a garantías.
- p. Elaborar requerimientos para la automatización de mejoras y nuevos proyectos de los procesos de garantías.
- q. Reportar a la red de negocios el estado de las tasaciones y pólizas.
- r. Revisar y coordinar diariamente con contabilidad en el cuadro operativo-contable.
- s. Supervisar y monitorear los Warrants.

**En Procesos Varios**

- a. Informar mensualmente a la División de Contabilidad el cuadro de cheques y valorados.
- b. Elaborar Informes y cuadros estadísticos del proceso de actualización de tasaciones.
- c. Enviar a la Gerencia de Cuentas Especiales el reporte de pagos no aplicados a créditos castigados y judiciales.
- d. Controlar los valorados custodiados en la Bóveda, Cheques, Cartas Fianzas (proveedores), Warrants, fianzas Solidarias Certificados Bancarios.
- e. Instrumentar el proceso de pase a prejudicial de clientes minoristas y no minoristas.
- f. Ejecutar los procesos relacionados a programas especiales como FIFPPA para el envío de archivo COFIDE.
- g. Apoyar en el control de reportes de devolución, extornos para envío a COFIDE.
- h. Apoyar en el control de reportes de pre-pago FIFPPA.
- i. Elaborar liquidaciones de judiciales.
- j. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- k. Ingresar al sistema IBS los costos de Tasaciones en los créditos.
- l. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- m. Registrar los costos de Tasaciones en los créditos.
- n. Reportar las incidencias en el proceso de FIFPPA.
- o. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- p. Elaborar informes a entes supervisores.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Revisión de Créditos

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Administrar la constitución, levantamiento, vigencia de garantías, atender propuestas de prejudicial.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- b. Aprobar el registro de las nuevas garantías
- c. Atender los requerimientos de Conducta de Mercado respecto a garantías.
- d. Instrumentar el levantamiento de garantías.
- e. Revisar las garantías de las propuestas de pase a prejudicial.
- f. Revisar las propuestas de normalización y verificar el estado de las garantías de las oficinas a su cargo.
- g. Revisar y hacer seguimiento de las normas de garantías.
- h. Revisar y aprobar la actualización de las garantías.
- i. Supervisión, seguimiento y control de la documentación que acreditan la constitución de garantías.
- j. Realizar la eliminación de las garantías en el sistema tras la emisión de la minuta de levantamiento.
- k. Atender las consultas de los usuarios internos y externos respecto a las garantías vinculadas a los créditos.
- l. Realizar arqueos de garantías.
- m. Elaborar liquidaciones judiciales
- n. Elaborar informes a entes supervisores
- o. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- p. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 235 de 320	

q. Aprobar en el sistema eliminación de garantías.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Operaciones

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Ejecutivo de Control de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar el proceso operativo de los seguros de desgravamen y agrícola.  
Ejecutar y controlar las propuestas de normalización, pagos y judiciales.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### En Seguros

- a. Apoyar en los tramites administrativas de la División, pago proveedores, locadores etc.
- b. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- c. Coordinar con las Oficinas Regionales la actualización de pólizas de las garantías preferidas.
- d. Cuadrar y ordenar el pago de la prima del seguro de desgravamen y agrícola a las compañías de seguro.
- e. Procesar y contabilizar las aplicaciones por seguros de desgravamen y agrícola.
- f. Elaborar cuadros estadísticos y mantener una base de datos relacionada con las pólizas de seguros vinculadas a los créditos.
- g. Gestionar con la compañía de seguros el honramiento de los seguros de desgravamen y seguro agrícola.
- h. Apoyar en la implementación de recomendaciones de los entes supervisores.
- i. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los contratos que AGROBANCO contraiga con el bróker y las compañías de seguros.
- j. Controlar diariamente el proceso del seguro agrícola.

- k. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- l. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- m. Realizar las gestiones necesarias para la inscripción, renovación, cancelación de primas, reembolsos, reporte de siniestros y otras gestiones administrativas, en coordinación con el bróker y las compañías de seguros.
- n. Elaborar informes a entes supervisores.
- o. Elaborar liquidaciones judiciales.

### **En Procesos de Normalización**

- a. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- b. Atender consultas de las Agencias Regionales y de la Oficina Principal, respecto a la situación de las operaciones de créditos tales como refinanciados, judiciales, castigos, prelaciones entre otros de su competencia presentados por dichas unidades.
- c. Ejecutar el proceso de pagos de créditos castigados en judicial, cancelaciones, prelaciones.
- d. Ejecutar el proceso de refinanciados
- e. Ejecutar los procesos de cambios de Estados de los créditos a Judicial, Castigados.
- f. Procesar honramientos.
- g. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.
- h. Realizar el control, seguimiento y validación a la documentación de las operaciones de prórrogas, reprogramados y refinanciados procesadas hasta la recepción de los documentos en la Sede Principal.
- i. Reportar las incidencias en los procesos de normalización.
- j. Revisar que se cumplan con lo establecido en el Reglamento de Créditos y Recuperaciones y procesar las propuestas de prórrogas, reprogramados, refinanciados, cancelaciones, castigos y prelaciones.
- k. Elaborar informes a entes supervisores
- l. Elaborar liquidaciones judiciales
- m. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.

**Nombre del Puesto** : Analista de Revisión de Créditos y Fondos  
Especiales y Fideicomisos

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y  
Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

A. **DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones

B. **SUPERVISA A** : No aplica


C. **CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

### II. FUNCIONES GENERALES

Revisar y Ejecutar los procesos operativos de Fondos Especiales.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Control de calidad de los expedientes crediticios.
- b. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.
- c. Apoyar en las consultas de las Agencias Regionales, respecto a la situación de operaciones de prórrogas y reprogramados en forma masiva.
- d. Analizar los casos reportados por conducta de mercado producto de reclamos.
- e. Apoyar en la revisión de elaboración y/o actualización de normas de Fondos Especiales.
- f. Atender requerimientos operativos solicitados por organismos de control internos y externos, dentro del ámbito de competencia.
- g. Elaborar liquidaciones judiciales.
- h. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- i. Gestionar con las diferentes unidades del Banco participantes del proceso de crédito, la ejecución de las actividades que permitan la agilización de los desembolsos de los créditos de fondos especiales.
- j. Procesar la corrección manual de cronogramas de acuerdo a lo instruido por fondos especiales.
- k. Procesar las propuestas de normalización, prórrogas, reprogramados y refinanciados de Fondos Especiales.
- l. Revisar y procesar que las propuestas de créditos aprobadas cumplan con la normatividad de créditos establecida, así como verificar que la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		<b>Página 238 de 320</b>	

información registrada en el sistema mecanizado este de acuerdo a la propuesta de crédito aprobada y documentación del expediente.

- m. Elaborar informes a entes supervisores
- n. Realizar el control de calidad de los expedientes crediticios.

**Nombre del Puesto** : Analista de Atención al Usuario

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones
- B. SUPERVISA A** : Asistente de Atención al Usuario.
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**

Gestionar la atención de requerimientos de información, reclamos y quejas presentados por los clientes y usuarios dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. Generar reportes sobre la evolución de la atención de los reclamos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar la atención de los reclamos, solicitudes y consultas recibidas a través del Sistema de Atención de Reclamos SAR o la Red de Oficinas (incluye la elaboración de la carta de respuesta).
- b. Supervisar de manera permanente el cumplimiento de los aspectos regulados en la normativa vigente (Circular N° G-184-2015), respecto a la atención de los reclamos, quejas, solicitudes y consultas.
- c. Informar al Oficial de Conducta de Mercado, las incidencias que se hayan identificado durante el proceso de atención de reclamos, solicitudes y consultas.
- d. Atender los reclamos y quejas, recibidas a través del Sistema de Atención de Reclamos SAR o la Red de Oficinas (incluye la elaboración de la carta de respuesta).
- e. Atender los reclamos y denuncias notificadas por el Servicio de Atención al Cliente del Indecopi y la Plataforma de Atención al Usuario de la SBS, respectivamente (incluye la elaboración de la carta de respuesta).
- f. Coordinar con las gerencias involucradas las actividades relacionadas para la atención de los reclamos y quejas.
- g. Elaborar los informes trimestrales referidos en la Circular SBS G184-2015, sobre atención de reclamos y requerimientos, para conocimiento de la Gerencia General.



- h. Gestionar la información necesaria para atender requerimientos de información solicitada por Auditoría Interna, OCM, Auditoría Externa, OCI y SBS.
- i. Otras funciones que sean solicitadas por el Gerente General y/o la Gerencia a la que reporte.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Atención al Usuario

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones  
y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Analista de Atención al Usuario

**B. SUPERVISA A** : No aplica


**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo al Analista de Atención al Usuario, en la atención de reclamos, quejas, solicitudes y consultas presentadas por los clientes y usuarios.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender las solicitudes y consultas, recibidas a través del Sistema de Atención de Reclamos SAR o la Red de Oficinas (incluye la elaboración de la carta de respuesta).
- b. Coordinar con las gerencias involucradas las actividades relacionadas para la atención de las solicitudes y consultas recibidas a través del Sistema de Atención de Reclamos SAR o la Red de Oficinas.
- c. Coordinar con la red de oficinas y/o el cliente la entrega de la carta de respuesta de los reclamos, solicitudes y consultas recibidas a través del Sistema de Atención de Reclamos SAR.
- d. Reportar al Analista de Atención al Usuario, las incidencias que se hayan identificado durante el proceso de atención de solicitudes y consultas.
- e. Reportar al Analista de Atención al Usuario, el resultado del seguimiento sobre la entrega física de las cartas de respuesta al cliente.
- f. Atender las llamadas recibidas a través del teléfono de consultas (móvil) asignado a Atención al Usuario.
- g. Consolidar la información para la elaboración de los informes de gestión referidos en la Circular SBS G184-2015.
- h. Apoyar con la búsqueda de información necesaria para atender requerimientos de información solicitada por Auditoría Interna, OCM, Auditoría Externa, OCI y SBS.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 242 de 320	

- i. Otras funciones que sean solicitadas por el Analista de Atención al Usuario.

**Nombre del Puesto** : Zonal de Operaciones

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : Asistente de Operaciones Red

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Aprobar desembolsos, aplicación de pagos, y propuestas de normalización. Supervisar, coordinar y apoyar a los Asistentes Operativos a su cargo.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Firmar transacciones bancarias y cheques acorde a los poderes otorgados por el Banco.
- b. Realizar arquezos inopinados de caja chica a las Agencias Regionales.
- c. Supervisar y aprobar los procesos del Analista de Operaciones de Fondos Especiales.
- d. Supervisar mediante visitas inopinadas a los Oficiales de Operaciones el control de expedientes de créditos desembolsado, de las Agencias Regionales bajo su responsabilidad.
- e. Aprobar aplicaciones generadas por pagos en las cuentas genéricas del Banco, por pre - pagos y otros.
- f. Aprobar cambios de status a Judicial.
- g. Aprobar los procesos de Honramientos en los créditos.
- h. Aprobar los registros contables producto de las transacciones del back office
- i. Aprobar operaciones de refinanciado.
- j. Aprobar procesos de prórroga y reprogramados.
- k. Aprobar procesos de prórroga y reprogramados de fondos especiales.
- l. Aprobar transacciones por cierre contable.
- m. Controlar diariamente las vinculaciones de garantías de las Agencias Regionales bajo su responsabilidad.
- n. Controlar e informar sobre los documentos pendientes de regularizar.

- o. Elaborar informes a entes supervisores.
- p. Elaborar liquidaciones judiciales de créditos de mayor complejidad para judiciales y conducta de mercado.
- q. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.
- r. Gestionar y aprobar extornos manuales.
- s. Informar sobre la situación de las Oficinas Regionales a su cargo.
- t. Participar en la elaboración y/o actualización de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- u. Procesar o aprobar corrección de cronogramas instruidos por las gerencias correspondientes.
- v. Procesar, revisar y/o aprobar las modificaciones al crédito como prórrogas, reprogramaciones, refinanciamientos.
- w. Realizar el control de calidad de los expedientes.
- x. Reportar las incidencias en el proceso de desembolso de las oficinas a su cargo.
- y. Revisar los procesos de adquisiciones según poderes inscritos.
- z. Revisar y aprobar el cumplimiento de las condiciones con las cuales fue aprobado el crédito, de acuerdo al nivel de aprobación, verificando lo establecido en las normativas internas vigentes aprobadas para la otorgación de los créditos.
- aa. Revisar y aprobar los desembolsos de las Oficinas Regionales.
- bb. Elaborar informes a entes supervisores
- cc. Cumplir con otras actividades que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- dd. Revisar y aprobar el cumplimiento de las condiciones con las cuales fue aprobado el crédito, de acuerdo al nivel de aprobación, verificando lo establecido en las normativas internas vigentes aprobadas para la otorgación de los créditos.
- ee. Atender los requerimientos operativos solicitados por los organismos de control interno y externos, dentro del ámbito de su competencia.
- ff. Coordinar y canalizar con las distintas unidades orgánicas del Banco participantes del proceso del crédito, la ejecución de las actividades que permitan la agilización de los desembolsos de los créditos.
- gg. Ejecutar procesos según poderes inscritos.
- hh. Apoyar en funciones a cualquier otro Zonal de Operaciones, cuando se requiera.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Operaciones Red

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Operaciones

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Agencia (Funcionalmente)  
Zonal de Operaciones

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario y no sujeto a fiscalización

**II. FUNCIONES GENERALES**

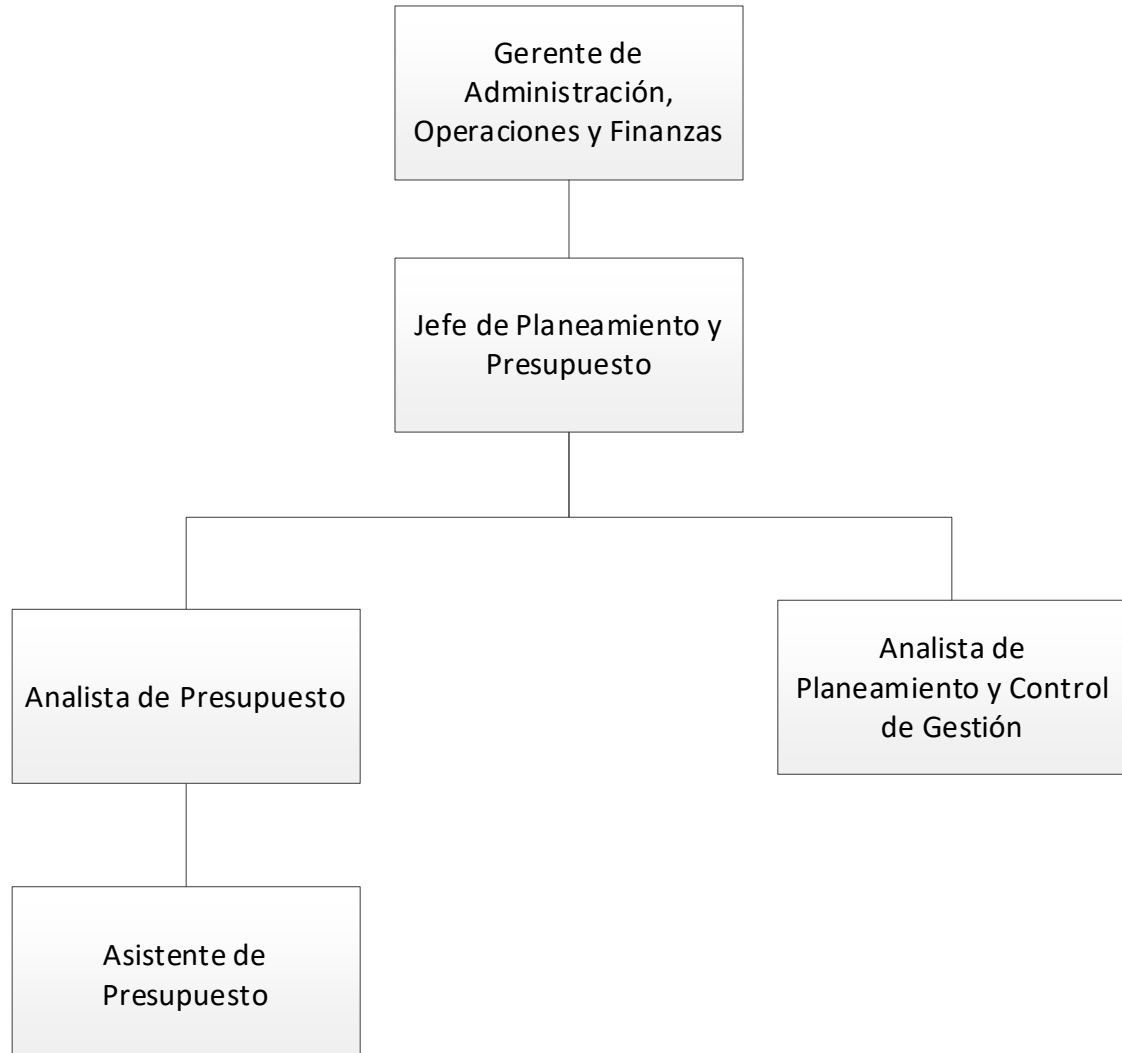
Ejecutar todos los procesos operativos en las oficinas regionales, administrar la caja chica y reportar los reclamos de los clientes.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS****En Operaciones Red**

- a. Coordinar con la Gerencia de Negocios y de Riesgos, el trámite correspondiente de los documentos crediticios, que permitan el desembolso o trámite de los créditos solicitados para todos los tipos de productos ofrecidos por el banco.
- b. Revisar que los expedientes y documentación entregados de las operaciones crediticias estén de acuerdo a las normas establecidas, comunicando las discrepancias para su regularización, previo al trámite correspondiente.
- c. activar el proceso de desembolso.
- d. Registrar en el sistema de los gastos judiciales y notariales.
- e. Elaborar y archivar en la ruta que corresponde, el reporte de expedientes desembolsados para su envío al Centro Integrado de Digitalización (CID).
- f. Administrar y controlar el economato.
- g. Revisar, actualizar y archivar en la ruta que corresponde las tasaciones y pólizas de ser el caso.
- h. Aplicación de abonos en cuentas genéricas
- i. Cuadrar la caja chica diariamente.
- j. Ejecutar en el sistema mecanizado operaciones financieras bancarias, aplicación de modificaciones, prórrogas y reprogramaciones de propuestas de crédito, cronogramas, plan de pagos y otros similares.

- k. Elaborar liquidaciones judiciales.
- l. Entregar al Oficial de Negocios, los documentos post desembolso para la firma del cliente.
- m. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional de AGROBANCO.
- n. Informar sobre los documentos pendientes de regularizar.
- o. Recibir y canalizar los reclamos y quejas acerca de los créditos.
- p. Revisar los datos ingresados al sistema y de ser el caso solicitar su corrección.
- q. Solicitar al Oficial de Negocios, los cargos de las órdenes de pago, cronograma y anexos para su archivamiento en el expediente del cliente de la Oficina Regional o CEAR; asimismo, informar al Jefe Regional de Negocios si falta algún documento del expediente para su regularización inmediata.
- r. Verificar que la tasa de interés, monto, plazo, garantías, nivel de aprobación y otras condiciones de la Propuesta de Crédito son correspondientes a las políticas y normativas inherentes al proceso crediticio.
- s. Verificar que los comprobantes de pago recibidos cumplan con los requisitos mínimos establecidos por norma - razón social, RUC, los V°B° que correspondan según normativa, para casos de Caja Chica.
- t. Vincular, hacer seguimiento, revisar y actualizas las garantías.
- u. Apoyar en funciones a cualquier otro Asistente de Operaciones, cuando se requiera.
- v. Apoyar en funciones a cualquier otro integrante de la División de Operaciones, cuando se requiera.

### 9.5.4.3 División de Planeamiento y Presupuesto



**Nombre del Puesto** : Jefe de Planeamiento y Presupuesto

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Planeamiento y Presupuesto

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
- B. SUPERVISA A** : Analista de Presupuesto  
Analista de Planeamiento y Control de Gestión  
Asistente de Presupuesto

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Liderar los procesos de planificación estratégica institucional; formulación, aprobación, modificación, control, seguimiento y evaluación, conjuntamente con la supervisión y administración del presupuesto institucional en los procesos de programación, formulación, aprobación, modificación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación en función al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan de Reestructuración y del Plan Operativo Institucional de AGROBANCO, y sus respectivas modificatorias según corresponda, proponiendo sus respectivas aprobaciones al Directorio, por medio de la Gerencia General y en cumplimiento a los lineamientos de la corporación FONAFE de formulación, aprobación y modificación según corresponda.
- b. Realizar el seguimiento periódico de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Reestructuración y Plan Operativo Institucional, exhortando el cumplimiento de las mismas a las gerencias responsables en su ejecución en los tiempos previamente establecidos y en cumplimiento a los lineamientos de evaluación de la corporación FONAFE según corresponda.
- c. Determinar los indicadores de control de gestión de las diversas gerencias de AGROBANCO, así como proponer y liderar el diseño de



- dashboards para el seguimiento de los mismos, en cumplimiento de los encargos de la Alta Dirección, en coordinación con las Gerencias del Banco y en cumplimiento de los planes estratégicos<sup>5</sup>.
- d. Liderar, supervisar y/o proponer la realización de estudios internos o externos que favorezcan reducir impactos negativos y/o mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
  - e. Definir, proponer y promover los objetivos estratégicos de AGROBANCO, enfocados a la sostenibilidad financiera y a los procesos que involucran las funciones principales de AGROBANCO (core bancario).
  - f. Liderar la elaboración del informe anual del Plan Estratégico Institucional, proponiendo sus respectivas aprobaciones al Directorio, por medio de la Gerencia General y en cumplimiento a los lineamientos de evaluación de la corporación FONAFE. Como también liderar la elaboración de los informes del Plan de Reestructuración y/o Plan de Gestión Operativo previa coordinación y/o solicitud de FONAFE o la administración.
  - g. Liderar y supervisar la elaboración del presupuesto institucional de AGROBANCO, en función a los objetivos institucionales definidos en los planes estratégicos y en estrecha coordinación con las gerencias para el cumplimiento de sus metas y al cumplimiento de los objetivos institucionales, proponiendo sus respectivas aprobaciones al Directorio, por medio de la Gerencia General y en cumplimiento a los lineamientos de la corporación FONAFE de formulación, aprobación y modificación según corresponda.
  - h. Coordinar y definir con las distintas gerencias de AGROBANCO y FONAFE los supuestos para la programación, formulación, modificación y aprobación del presupuesto institucional en función a los objetivos y metas institucionales.
  - i. Liderar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto institucional, alineado al i) cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y ii) los lineamientos de la gestión operativa y presupuestal de FONAFE.
  - j. Brindar la aprobación de disponibilidad presupuestal, y liderar el control y seguimiento del presupuesto por cada gerencia, como también liderar el seguimiento de los ingresos presupuestales totales, bajo el principio de percibido.
  - k. Liderar la elaboración y envío de información de reportaría e informe Ejecutivo de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal acorde a los lineamientos de la gestión operativa y presupuestal de la corporación FONAFE, en estrecha coordinación con las distintas gerencias que tienen asignadas el cumplimiento de metas en los indicadores del Plan Operativo Institucional y/o tienen asignadas el cumplimiento de proyecciones en las diferentes partidas de los Estados Financieros.

---

<sup>5</sup> Planes estratégicos: Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Reestructuración.

(Estado de situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Caja, Presupuesto de Ingresos y Egresos)

- I. Liderar la elaboración y envío de información presupuestal a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) alineado a lo establecido por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP).

**Nombre del Puesto** : Analista de Presupuesto

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Planeamiento y Presupuesto

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Planeamiento y Presupuesto
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**

Formular el presupuesto institucional y sus modificatorias, realizando el seguimiento y control del marco presupuestal, proponiendo medidas correctivas, y elaborar reportaría e informes presupuestales a la Alta Dirección de AGROBANCO, Corporación FONAFE, la Dirección General de Contabilidad Pública u otra según corresponda.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Analizar el Presupuesto Institucional y proponer medidas de mejora y corrección.
- b. Programar y formular el presupuesto institucional, en función al Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico y/o Plan de Reestructuración y de conformidad a los lineamientos y directivas vigentes.
- c. Centraliza los requerimientos presupuestales de las distintas gerencias, verificando que los montos se encuentren correctamente desagregados y sustentados para ser incluidos en el proyecto de formulación presupuestal, proyecto de modificación presupuestal o presupuesto definitivo para aprobación.
- d. Propone la asignación y modificación del presupuesto de las diferentes gerencias alineado al marco presupuestal aprobado y según la priorización de las diferentes gerencias en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Atender consultas a las diferentes gerencias en aspectos integrales del proceso e información presupuestal.
- f. Mantener actualizada la base legal presupuestal, disposiciones legales y complementarias de su competencia.

- g. Analizar y proponer la aprobación de disponibilidad presupuestal de los diferentes requerimientos presupuestales de cada gerencia del Banco, al Jefe de Planeamiento y Presupuesto para su conformidad y/o aprobación.
- h. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los egresos de cada gerencia, ingresos percibidos del Banco y cumplimiento del Plan Operativo Institucional, elaborando reportaría en la presentación mensual de los Estados Financieros, y elaborando informes presupuestales según lo solicite la Alta Dirección de AGROBANCO.
- i. Elaborar y enviar reportes e informe Ejecutivo de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal según los lineamientos de la gestión operativa y presupuestal de la corporación FONAFE, en estrecha coordinación con las distintas gerencias que tienen asignadas el cumplimiento de metas en los indicadores del Plan Operativo Institucional y/o gerencias que tienen asignadas el cumplimiento de proyecciones en las diferentes partidas de los Estados Financieros. (Estado de situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Caja, Presupuesto de Ingresos y Egresos).
- j. Elaborar y enviar los reportes y notas presupuestales a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) alineado a lo establecido por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) dentro de la competencia de la división.
- k. Colgar información presupuestal en el Portal de Transparencia, según corresponda.
- l. Realizar otras funciones afines a la misión de la división y las que le sean asignadas por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

**Nombre del Puesto** : Analista de Planeamiento y Control de Gestión

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Planeamiento y Presupuesto

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Planeamiento y Presupuesto

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Formular el Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Reestructuración y sus posibles modificatorias anuales según corresponda, realizando el seguimiento y proponiendo sus medidas correctivas, y elaborar reportaría e informes a la Alta Dirección de AGROBANCO, Corporación FONAFE u otra entidad que la requiera, según corresponda.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar el Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Reestructuración y proponer medidas de mejora y corrección.
- b. Programar y formular el proyecto de Plan Estratégico Institucional, alineado a la identificación de los objetivos del banco, objetivo del Plan Estratégico Corporativo, objetivo del Plan Estratégico del Sector, y en atención de los lineamientos y directivas de la corporación FONAFE. Cabe precisar que la formulación contiene las proyecciones de metas como;
  - i) desembolsos de créditos, ii) recuperaciones de créditos, iii) productividad promedio de desembolsos y recuperaciones, iv) importe de castigos,
  - v) contratación de personal, vi) aporte de capital, vii) proyección de apertura, ampliación y cierre de agencias, entre otras.
- c. Centralizar las estrategias y metas de las distintas gerencias, para elevar a la división de finanzas y tesorería, y en conjunto realizar la evaluación de sus impactos y estimación de las proyecciones de los Estados

- Financieros; estado de situación financiera, estado de resultados y flujo de caja.
- d. Atender las diferentes consultas de las gerencias, respecto a los procesos del Planeamiento Estratégico, Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Reestructuración.
  - e. Mantener actualizada la norma del Planeamiento Estratégico y lineamientos corporativos del Plan Estratégico.
  - f. Realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional, elaborando informes según lo requiera la Alta Dirección y FONEFE en atención a los lineamientos para la evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, u otra entidad que la requiera según corresponda.
  - g. Realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Reestructuración, elaborando informes según lo requiera la Alta Dirección, FONEFE u otra entidad que la requiera según corresponda.
  - h. Apoyar al analista de presupuesto en la elaboración del informe del Plan Operativo Institucional, conjuntamente con su reportaría, de forma trimestral según los lineamientos de la corporación FONAFE.
  - i. Apoyar en la formulación del Presupuesto Institucional y su respectivo Proyecto de Plan Operativo Institucional conjuntamente con el analista de presupuesto.
  - j. Monitorear los indicadores y metas de gestión del Plan Estratégico y/o Plan de Reestructuración y Plan Operativo Institucional, identificado los factores de su cumplimiento o no cumplimiento.
  - k. Carga de los Indicadores proyectados y ejecutados del Plan Operativo Institucional en la plataforma del Sistema de Gestión Presupuestal de las empresas FONAFE y apoyar; i) en la explicación de las proyecciones de los indicadores en el informe de proyecto presupuestal y ii) apoyar en la explicación de cumplimiento de indicadores en el informe trimestral de gestión empresarial y ejecución presupuestal.
  - l. Colgar información del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional en el Portal de Transparencia según corresponda.
  - m. Asesorar a las unidades orgánicas del Banco en la elaboración de sus planes y proyectos.
  - n. Apoyar en las coordinaciones con las diferentes instituciones y entidades del sector a fin de considerar las políticas sectoriales dentro de los lineamientos del plan estratégico.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Presupuesto

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Planeamiento y Presupuesto

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Analista de Presupuesto

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**

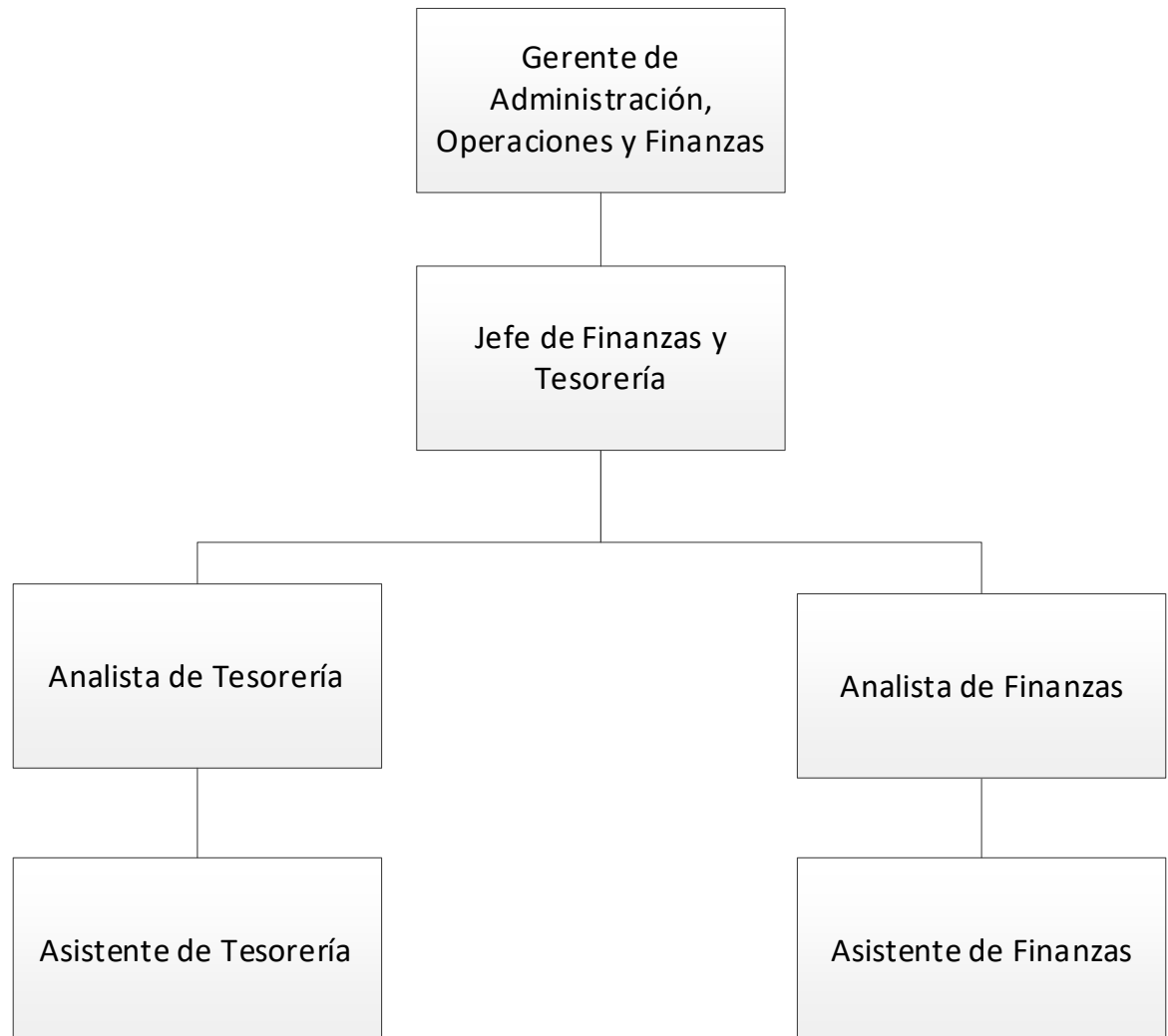
Apoyar en la formulación, aprobación, modificación del presupuesto institucional, control de ejecución presupuestal, reportaría e informes presupuestales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**


- a. Apoyar en la elaboración y modificación del presupuesto institucional y Plan Operativo Institucional.
- b. Llevar el control de disponibilidades presupuestales del Banco, distribuido por partidas presupuestales, commoditys y cuentas contables por cada gerencia.
- c. Alertar las posibles desviaciones al presupuesto institucional por partida presupuestal y/o presupuesto por gerencia, que permitan tomar acciones correctivas a fin de asegurar su cumplimiento, no baja ejecución y no sobre ejecución.
- d. Hacer seguimiento a los documentos de la división.
- e. Revisar en el sistema Spring en atención a las aprobaciones de disponibilidad presupuestal de los requerimientos, la caja chica de Operaciones, entregas a rendir y requerimientos de locación de servicios.
- f. Apoyar en la elaboración de los reportes e informes a FONAFE, Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) u otro según corresponda.
- g. Asistir en brindar soporte y solución a las observaciones de organismos reguladores y/o supervisores.

- h. Apoyar en los proyectos de modelamiento del sistema de información gerencial respecto a ingresos y egresos por gerencia y/o centros de costo.

#### 9.5.4.4 División de Finanzas y Tesorería





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 256 de 320	

**Nombre del Puesto** : Jefe de Finanzas y Tesorería  
**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
**Unidad Orgánica** : División de Finanzas y Tesorería

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas  
**B. SUPERVISA A** : Analista de Tesorería  
Analista de Finanzas  
Asistente de Tesorería  
Asistente de Finanzas  
**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

## II. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión financiera, tesorería e inversiones que realiza el Banco, asegurando la optimización de los resultados económicos, financieros y niveles adecuados de liquidez

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer e implementar estrategias de financiamiento de corto, mediano y largo plazo, orientadas a optimizar la gestión financiera.
- b. Gestionar la obtención de préstamos o líneas de financiamiento con entidades o proveedores de fondos del país y del exterior.
- c. Determinar las necesidades de fortalecimiento patrimonial para el Banco.
- d. Elaborar y proponer el pricing o tasas técnicas.
- e. Gestionar la realización de estudios de tasas de mercado, planteando tarifarios competitivos que permitan la optimización de los ingresos.
- f. Determinar las tasas de descuento para la evaluación de los diferentes proyectos o metodologías que aplica el Banco.
- g. Emitir opinión respecto a las metodologías y proyectos que propongan las gerencias y que impacten en las inversiones y/o en el presupuesto de ingresos y gastos.
- h. Gestionar los análisis financieros, costo beneficio y rentabilidad de los proyectos, inversiones e iniciativas estratégicas del Banco.
- i. Coordinar la elaboración de informes de gestión para la gerencia, Directorio, Comité de Riesgos, Comité ALCO y otros a solicitud.

- j. Elaborar los estudios económicos, financieros y de mercado para la Gerencia y Directorio
- k. Gestionar la elaboración de informes de costo beneficio para la venta de bienes adjudicados, venta de cartera, entre otros activos.
- l. Monitorear y controlar los saldos de adeudos y el cumplimiento de las obligaciones de pago y covenants.
- m. Diseñar estrategias para intermediar y rentabilizar los disponibles.
- n. Llevar el control del flujo de caja institucional.
- o. Llevar el control del plan de contingencia de liquidez.
- p. Gestionar el análisis de rentabilidad de los productos crediticios.
- q. Participar en la elaboración de las proyecciones económicas y financieras, presupuestos y planes institucionales.
- r. Llevar el control de la liquidez, asegurando la disponibilidad de fondos para el pago a proveedores, planillas, impuestos, y demás obligaciones del banco.
- s. Supervisar la elaboración de cronogramas de pago y liquidaciones no automatizados.
- t. Llevar el control del disponible, inversiones y transferencias entre cuentas bancarias.
- u. Controlar y asegurar el cumplimiento de los límites internos y regulatorios establecidos por el BCRP, SBS y demás entidades reguladoras y supervisoras.
- v. Elaborar informes, reportes y anexos según requerimiento a BCRP, MEF, SBS, Contraloría, FONAFE y gerencias.
- w. Atender e implementar las recomendaciones y observaciones emitidas por la SBS, Órgano de Control Institucional, Contraloría y demás organismos de control.
- x. Otras que corresponda a su puesto y que le asigne su jefe inmediato.
- y. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados
- z. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas
- aa. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

**Nombre del Puesto** : Analista de Tesorería

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Finanzas y Tesorería

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Finanzas y Tesorería

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**

Llevar el control del disponible, asegurando la liquidez y controlando que las operaciones con bancos y demás entidades financieras realizadas bajo su responsabilidad, no excedan los límites regulatorios establecidos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Controlar los movimientos y saldos diarios de las cuentas de depósitos, cuadrando y revisando la conformidad de los mismos.
- b. Gestionar el pago de adeudados a los proveedores de financiamiento según los cronogramas de pagos.
- c. Coordinar con los proveedores de financiamiento la emisión y/o actualización de los cronogramas de pago, documentación y conciliaciones.
- d. Efectuar la conciliación de la tesorería diariamente.
- e. Coordinar la provisión de los recursos para facilitar las colocaciones de crédito, pagaduría, facturación y todo egreso de dinero del Banco.
- f. Recopilar y gestionar la documentación necesaria para la apertura y/o cierre de cuentas en bancos.
- g. Controlar que las operaciones con bancos y demás entidades financieras realizadas bajo su responsabilidad no excedan los límites internos y regulatorios establecidos.
- h. Monitorear el nivel de liquidez del Banco, controlando los indicadores regulatorios internos y externos.
- i. Gestionar y asegurar el nivel de liquidez en la red de oficinas.
- j. Proponer las estrategias para la gestión, rentabilización e intermediación financiera del disponible.
- k. Coordinar el pago a proveedores y servicios en general

- l. Llevar el registro diario de las transacciones realizadas en cada una de las cuentas Bancarias, depósitos y transferencias
- m. Elaborar informes, reportes y anexos según requerimiento a BCRP, MEF, SBS, Contraloría, FONAFE y gerencias.
- n. Preparar informes de gestión para la Gerencia, Directorio, Comité de Riesgos y Comité ALCO.
- o. Cumplir con otras actividades que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- p. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas
- q. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Tesorería

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Finanzas y Tesorería

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Finanzas y Tesorería

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : **Ordinario**

## II. FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo en el aseguramiento de la disponibilidad de fondos y la liquidez para la continuidad de las operaciones, controlando que las operaciones con bancos y demás entidades financieras realizadas, no exceda los límites regulatorios establecidos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar soporte en el control de los movimientos y saldos diarios de las cuentas de depósitos, cuadrando y revisando la conformidad de los mismos.
- b. Llevar el control del pago de adeudados a los proveedores de financiamiento según los cronogramas de pagos.
- c. Llevar el control de los cronogramas de pago, documentación y conciliaciones emitidos por las entidades proveedores de fondos
- d. Apoyar en la conciliación de la tesorería diariamente.
- e. Realizar la provisión de los recursos para facilitar las colocaciones de crédito, pagaduría, facturación y todo egreso de dinero del Banco.
- f. Llevar el control de la documentación necesaria para la apertura y/o cierre de cuentas en bancos.
- g. Llevar el control que las operaciones con bancos y demás entidades financieras realizadas no excedan los límites internos y regulatorios establecidos.
- h. Llevar el control del nivel de liquidez del Banco, controlando los indicadores regulatorios internos y externos.
- i. Participar en el aseguramiento de los niveles de liquidez en la red de oficinas.
- j. Ejecutar el pago a proveedores y servicios en general

- k. Llevar el registro diario de las transacciones realizadas en cada una de las cuentas Bancarias, depósitos y transferencias
- l. Elaborar informes, reportes y anexos según requerimiento a BCRP, MEF, SBS, Contraloría, FONAFE y gerencias.
- m. Cumplir con las disposiciones legales aplicables al Banco, así como con la normativa interna en los asuntos de su competencia, que incluye aspectos de: buen gobierno corporativo, control interno, lavado de activos, transparencia de información, continuidad del negocio, riesgo operacional, seguridad de la información u otros de similar naturaleza así como la administración, identificación y comunicación de eventos que afecten la gestión integral de riesgos.
- n. Cumplir con otras actividades que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- o. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados
- p. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas
- q. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

**Nombre del Puesto** : Analista de Finanzas

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Finanzas y Tesorería

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Finanzas y Tesorería

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**


Realizar el análisis económico y financiero de las iniciativas y proyectos, buscando la optimización y generación de valor en el Banco.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en el diseño de las estrategias de financiamiento orientadas a optimizar la gestión financiera.
- b. Analizar estrategias de fondeo de corto, mediano y largo plazo.
- c. Monitorear los resultados e indicadores financieros alertando y proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- d. Analizar líneas de financiamiento buscando las mejores condiciones para el Banco
- e. Participar en la estructuración y actualización de los tarifarios y llevar el control de la evolución de las tasas activas.
- f. Participación en la estructuración de los estados financieros por oficina.
- g. Participar en la elaboración del plan de contingencia de liquidez.
- h. Analizar la rentabilidad de los productos crediticios
- i. Preparar la información para la estructuración del flujo de caja institucional.
- j. Evaluar la estructura y niveles de fondeo óptimos.
- k. Realizar el análisis financiero, costo beneficio y rentabilidad de los distintos proyectos, inversiones e iniciativas estratégicas del banco.
- l. Determinar las tasa de descuento para la evaluación de los diferentes proyectos o metodologías que aplica el Banco.
- m. Generar y validar cronogramas y calcular liquidaciones determinando la deuda de capital, intereses compensatorios e intereses moratorios.
- n. Realizar la revisión de los cronogramas de clientes con reclamos por inconsistencia de importes en los intereses y saldo capital.

- o. Preparar informes de gestión para la Gerencia, Directorio, Comité de Riesgos y Comité ALCO
- p. Emitir opinión respecto a las metodologías, modelos y proyectos que propongan las gerencias, que impacten en el presupuesto de ingresos y gastos.
- q. Elaborar informes de situación actual y perspectivas económicas y financieras sobre la base del cambio en las variables macroeconómicas nacionales e internacionales.
- r. Preparar la información requerida por los proveedores de financiamiento
- s. Realizar las mejoras al Pricing o Tasas Técnicas del Banco.
- t. Participar en la elaboración de las proyecciones económicas y financieras del Banco.
- u. Preparar los informes, reportes y anexos según requerimiento a BCRP, MEF, SBS, Contraloría, FONAFE y gerencias. Cumplir con otras actividades que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
- v. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas
- w. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 264 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Finanzas  
**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas  
**Unidad Orgánica** : División de Finanzas y Tesorería

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Finanzas y Tesorería  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

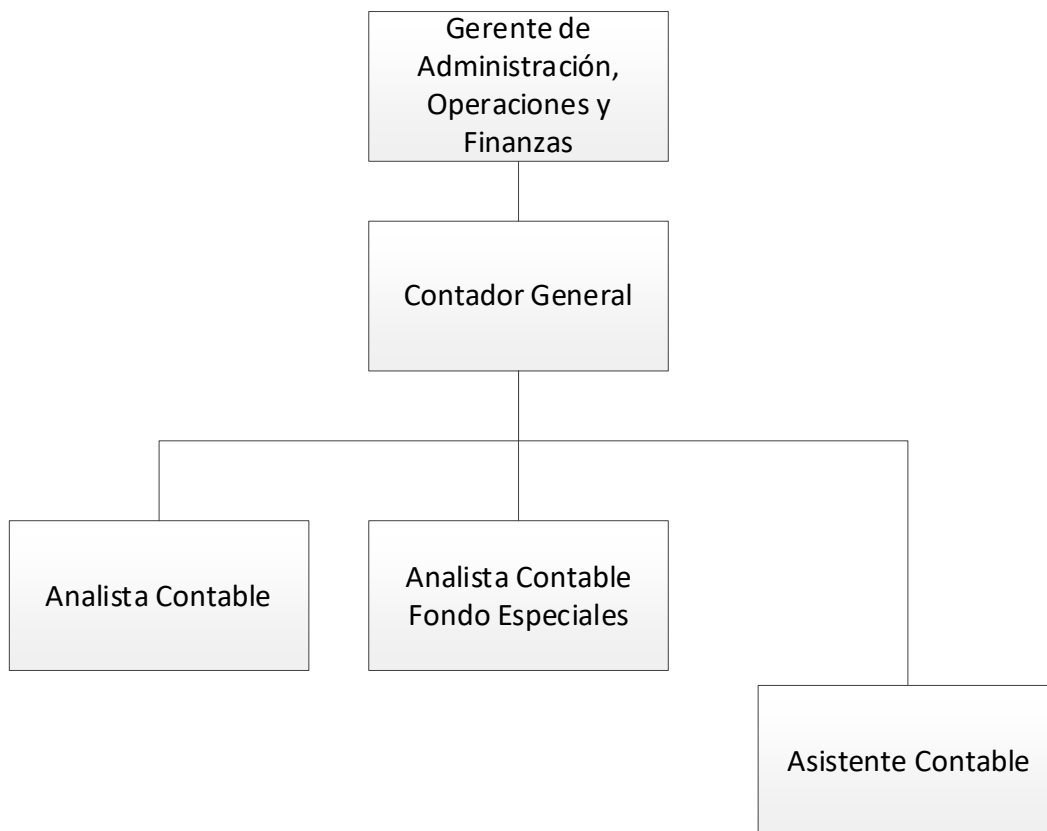
Procesar y proveer la información necesaria para la elaboración de los informes y estudios económicos y financieros del Banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el cálculo de los indicadores financieros de los proyectos e inversiones del banco
- b. Apoyar en la preparación de la información para la estructuración del flujo de caja institucional.
- c. Realizar el cálculo de la rentabilidad por oficina de acuerdo al modelo establecido.
- d. Actualizar el reporte de rentabilidad de los productos del Banco
- e. Identificar las características de los productos del mercado para realizar el comparativo de tasas.
- f. Generar y validar Cronogramas y calcular la deuda de capital, intereses compensatorios e intereses moratorios.
- g. Apoyar en la revisión de los cronogramas de clientes con reclamos por inconsistencia de importes en los intereses y saldo capital
- h. Apoyar en el diseño de las estrategias orientadas a optimizar la gestión financiera.
- i. Asistir en la elaboración del plan de contingencia de liquidez.
- j. Consolidar los resultados e indicadores financieros.
- k. Mantener actualizada la base de tarifarios de tasas del mercado.
- l. Apoyar en la construcción del tarifario para los nuevos productos activos.
- m. Recopilar información de mercado, de marco teórico y estadística para la elaboración del informe de perspectivas económicas.
- n. Recopilar la información requerida por los proveedores de fondos.

- o. Recopilar la información para la elaboración de los informes, reportes y anexos según requerimiento a BCRP, MEF, SBS, Contraloría, FONAFE y gerencias.
- p. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados
- q. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas
- r. Garantizar la confidencialidad y reserva de los datos personales de los clientes, proveedores y trabajadores del Banco.

### 9.5.4.5 División de Contabilidad



**Nombre del Puesto** : Contador General

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Contabilidad

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas
- B. SUPERVISA A** : Analista Contable  
Analista Contable Fondos Especiales  
Asistente Contable
- C. CALIFICACIÓN** : Confianza


**II. FUNCIONES GENERALES**

Garantizar la contabilización de todas las operaciones del Banco, elaborar los Estados Financieros, analizarlos, y proporcionar información contable oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones basados en el manual de contabilidad de la SBS y en las Normas Internacionales de Información Financiera en forma supletoria; así como aplicar correctamente las normas que regulan la presentación de información financiera a los diversos organismos de supervisión, regulación y de las obligaciones tributarias y fiscales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b. Asegurar la entrega oportuna de la información competente a contabilidad a los diversos Organismos de Supervisión (SBS, FONAFE, Contaduría).
- c. Atender asuntos de su competencia que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- d. 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.
- e. Controlar el cumplimiento del Cronograma de Cierre de Balance mensual y anual.
- f. Dar asesoramiento y pautas para el manejo de la información contable.

- g. Establecer Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- h. Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus gerencias.
- i. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas y Finanzas sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- j. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- k. Participar en el informe y presentación mensual al Directorio sobre los resultados financieros.
- l. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División de Contabilidad.
- m. Refrendar los Estados Financieros del Banco y los reportes y anexos que sean requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otros organismos externos.
- n. Revisar el análisis de los Estados Financieros.
- o. Supervisar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 269 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista Contable

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Contabilidad

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Contador General

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Responsable del aseguramiento de la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias, contables y financieras, dentro de los marcos regulatorios vigentes. Asimismo, reportar a las entidades de regulación la información (SUNAT, MEF, FONAFE, SBS, CONTADURÍA) y promover la iniciativa para buscar la eficiencia, cumplimiento de objetivos y compromisos de la división y para el Banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender de forma oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco y de esta División.
- b. Preparar las notas a los EEFF relacionados a los rubros que se relacionen a las cuentas analizadas y remitir la información para su consolidación.
- c. Elaborar análisis adicionales de las cuentas contables de los rubros del Estado de Situación Financiera y de Resultados asignadas directamente por el Contador General y registrar los asientos contables debidamente sustentados de dichas cuentas.
- d. Mejora Continúa: Revisar y analizar los procesos operativos vinculados a las cuentas contables asignadas para su análisis e implementar mejoras para optimizar el Análisis y Depuración de la Cuenta, fomentando coordinación la Red de oficinas de provincias y la Principal, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables.
- e. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia
- f. Atender requerimientos 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, en el alcance de su competencia.

- g. Procesar los Reportes de encaje mediante el uso del Balance de comprobación, macros en Excel y los archivos de texto generados.
- h. Obtener información de los saldos diarios de las Cuentas Matriz en BCRP.
- i. Elaborar diaria del Reporte 5 de Encaje Adelantado.

### **En Tributación**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso tributario.
- b. Determinar y registrar la provisión mensual de servicios incurridos por Caja Chica.
- c. Analizar los reportes de caja chica recibidos de las oficinas de provincia que le fueron asignadas, asegurando el correcto registro de la cuenta contable por concepto del gasto, de acuerdo a su naturaleza y plan contable del Banco.
- d. Emitir los Certificados Retenciones de 4º Categoría de los locadores y realizar la solicitud a la SBS de la Constancia de Incobrabilidad de castigos, cuando se realicen los mismos, así como emitir las facturas y/o boletas por diversos conceptos de ingresos.
- e. Realizar las conciliaciones bancarias y sus operaciones en trámite relacionadas que le correspondan y mantenerlas al día.
- f. Elaborar los análisis de las cuentas contables por cobrar judiciales, Gastos de viaje, consultoría, ITF, Otros gastos, otros ingresos por comisión de seguros, e Impuesto corriente; realizando los asientos contables de corresponder.

### **En Centralización y Procesamiento Contable**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso de centralización Contable.
- b. Centralizar y consolidar los registros contables para su procesamiento diario en el Módulo IBS para la generación del balance de comprobación diario
- c. Supervisar el mantenimiento del Plan Contable (Abrir, modificar y/o cancelar cuentas) en concordancia con las disposiciones de la SBS y comunicación a la Jefatura.
- d. Analizar la información sobre sobregiros y de retenciones judiciales en las cuentas bancarias. Registrar contablemente las regularizaciones que realice Tesorería en las cuentas.
- e. Realizar las conciliaciones bancarias y sus operaciones en trámite relacionadas que le correspondan y mantenerlas al día.
- f. Elaborar los análisis de las cuentas contables por cobrar (excepto CxC de gastos judiciales) y el análisis de sus provisiones de cobranza dudosa,

- cargas diferidas, intangible, activo fijo, realizando los asientos contables de corresponder.
- g. Efectuar el cuadro diario del total de operaciones contables en el balance de comprobación diario, analizando de existir los descuadres, coordinar su regularización con las unidades orgánicas que corresponden, tanto a nivel operativo y contable para mantener alineados las cuentas.
  - h. Dar mantenimiento al sistema en los casos de inusualidades que se presenten en el balance de comprobación para su envío a la SBS por el SUCAVE.
  - i. Realizar el análisis contable de las contingencias legales y asegurar que el proceso de registro de las mismas sea oportuno en conformidad con las normas contables que la rigen.
  - j. Asegurar que el proceso de registro y análisis de cuentas contables relacionadas al rubro de RRHH refleje fielmente los gastos y el pasivo de dicho rubro.
  - k. Programar en el IBS el registro contable automático en el plazo y monto para devengar a gastos las cargas diferidas, evaluar la suficiencia, la valuación, los derechos, detalles operativos respectivos y presentar análisis mensual a la jefatura.
  - l. Aprobar y revisar los lotes manuales cuando corresponda.
  - m. Monitorear el proceso de cierre de mes y reportar a la jefatura.
  - n. Procesar en los módulos del sistema Spring y del IBS el consumo de suministros diversos, documentar los controles que aseguren la conciliación entre el Spring e IBS y documentarlo cada cierre de mes.
  - o. Procesar en los módulos del sistema Spring y del IBS el consumo de suministros diversos, documentar los controles que aseguren la conciliación entre el Spring e IBS y documentarlo cada cierre de mes.
  - p. Generar el reporte ED11 del Sistema y asegurar su regularización en coordinación con el equipo. Establecer ED11 a nivel de crédito.
  - q. Procesar en el módulo del IBS de manera mensual el lote automático de provisiones de la cartera de créditos, una vez finalizado el proceso de Clasificación y Provisiones realizado por la Gerencia de Riesgos.
  - r. Revisar la conformidad de los saldos contables del balance de comprobación en el "Reporte Crediticio de Deudores (RCD)" en coordinación con la Gerencia de Riesgos, para enviarlo a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y realizar las regularizaciones correspondientes en caso de diferencias.
  - s. Elaborar el informe de variaciones y movimientos mensuales de la cuenta de Gestores de negocios y/o asistentes técnicos.

### **En Reportes, Anexos y Estados Financieros**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso de Reportes, Anexos, formulación de EEFF



- b. Supervisar la transmisión de los anexos y reportes conciliados por el SIB-FTP y por el módulo CPN-FONAFE
- c. Remitir de información Financiera para la Memoria Anual y el balance de comprobación diario a las gerencias correspondientes.
- d. Supervisar, Interpretar y coordinar permanentemente la adecuada implementación de las Directivas del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Dirección General de Contabilidad Pública, FONAFE, para la elaboración y remisión de la información contable que estos organismos requieren.
- e. Atender y coordinar con los funcionarios de las entidades externas y con las gerencias del Banco, la elaboración de los Anexos y Reportes con información contable requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Banco Central de Reserva, Dirección General de Contabilidad Pública, FONAFE, el INEI y otros organismos externos, para remitirla a dichos organismos dentro de los plazos establecidos, así como su archivo y control de envío.
- f. Comunicar a las diferentes unidades orgánicas del Banco para que coordinen el desarrollo que corresponde efectuarse para transferir información a través del software de comunicación “Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE)”, según los diseños elaborados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- g. Supervisar la adecuada transmisión del Balance de Comprobación por el SUCAVE y generar los Estados Financieros “Estado de Situación Financiera”, Forma A, “Estado de Resultados” Forma B-1, “Estado de Resultados y Otro Resultado Integral” Forma B-2 para su presentación a la Superintendencia de Banca y Seguros y luego de la Aprobación del Directorio. Generar dichas Formas en el día de la sesión de Directorio para su firma y aprobación.
- h. Supervisar la publicación en medios escritos de los Estados Financieros Trimestrales conforme lo establezca la SBS y previa aprobación del Directorio.
- i. Supervisar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Holding FONAFE y demás entidades del Sector Público para su presentación a FONAFE y a la Dirección General de Contabilidad Pública respectivamente.
- j. Actualizar la información que competa a la División en el Portal de Transparencia, y coordinar con el equipo de requerir.
- k. Revisar los registros contables de los ingresos de bienes en dación de pago y adjudicados a favor del Banco, así como el análisis y registro contable de las ventas de dichos bienes, así como de los bienes de Activos Fijo, coordinando con la división operativa y con el analista contable de activo fijo y control patrimonial.
- l. Generar el Reporte DL040 de manera mensual y oportuna para realizar la conciliación operativo - contable de intereses devengados, y comunicar a las unidades orgánicas que correspondan para su regularización en las situaciones que existan diferencias.

**Análisis de Encaje Bancario, otros rubros de Estados Financieros y Consistencia de Lotes Manuales**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso sobre el Encaje Bancario, otros análisis de rubros y consistencia de lotes manuales.
- b. Elaborar el informe de las variaciones de saldos de las cuentas trámite (abonos no identificados y otros), así como de las conciliaciones bancarias.
- c. Consolidar y revisar las Notas a los Estados Financieros semestrales y anuales.
- d. Procesar y remitir los reportes de encaje al BCR.
- e. Revisar los análisis de cuenta de los abonos no identificados, de las operaciones en trámite y conciliaciones bancarias que realice el equipo consolidarlo y remitirlo a la Red de Oficinas de provincias y Principal.
- f. Análisis periódico del libro diario, pruebas de consistencia sobre los lotes manuales registrados en el mes y la revisión y consolidación de los sustentos del equipo de contabilidad
- g. Evaluar las variaciones de los gastos operativos (gastos de servicios prestados por terceros y gastos de personal), proponer mejoras de análisis en función a su naturaleza del gasto: variable o fijo, proponer ajustes de requerir, para su presentación al cierre de mes en los EEFF.
- h. Realizar las conciliaciones bancarias y sus operaciones en trámite relacionadas que le correspondan y mantenerlas al día.
- i. Aseguramiento oportuno del equipo para los movimientos del disponible (transferencias, aplicaciones, amortizaciones) instruidas por Tesorería a la división de Operaciones.
- j. Apoyar en la generación de los reportes de "Información Adelantada del Balance"

**Nombre del Puesto** : Analista Contable Fondos Especiales

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Contabilidad

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Contador General

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Responsable del aseguramiento de la correcta interpretación y aplicación de las normas contables y financieras, dentro de los marcos regulatorios vigentes. Asimismo, reportar a las entidades de regulación la información y promover la iniciativa para buscar la eficiencia, cumplimiento de objetivos y compromisos de la división y para el Banco.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender el cierre contable mensual.
- b. Proponer y crear dinámicas contables en el sistema.
- c. Elaboración de los reportes e informes que solicita el MIDAGRI.
- d. Atención de requerimiento para el equipo de auditoría.
- e. Realizar los análisis de cuentas contables.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias y su regularización.
- g. Analizar las cuentas trámite y realizar sus regularizaciones.
- h. Soporte en la elaboración de EEFF mensuales
- i. Soporte en la elaboración de las notas a los EEFF.
- j. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

**Nombre del Puesto** : Asistente Contable

**Órgano** : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

**Unidad Orgánica** : División de Contabilidad

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Contador General

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Registro de los comprobantes de pago previa conformidad del servicio y disponibilidad presupuestal. Apoyar en los diversos temas de impuestos, condonaciones y castigos. Efectuar los análisis de conciliación bancaria y operaciones en trámite asignadas.


## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en las coordinaciones para la publicación de los EEFF trimestrales y en la elaboración de los anexos y los reportes complementarios a los EEFF
- b. Apoyar en la generación de los reportes de "Información Adelantada del Balance", "Información de Castigos y Condonaciones de Créditos" y/u otros reportes conteniendo información financiera y económica, de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- c. Apoyar en la generación del reporte del "Balance de Sectorización Institucional" (BSI) y validar con los saldos contables para remitir al Banco Central de Reserva.
- d. Apoyar con el envío de los Estados Financieros "Estado de Situación Financiera", Forma A, "Estado de Resultados" Forma B-1, "Estado de Resultados y Otro Resultado Integral" Forma B-2 de acuerdo al formato definido por la Dirección General de Contabilidad Pública y en el Módulo CPN-FONAFE

- e. Apoyar las conciliaciones de las Transacciones Recíprocas con las entidades del Sector Público para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública y para FONAFE.
- f. Ingresar en el Sistema IBS los asientos contables manuales que se le instruya.
- g. Apoyar en las Declaraciones Juradas mensuales exigidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos.
- h. Controlar el nivel de stock de útiles de oficina, para requerir su reposición.
- i. Recibir, revisar y validar los comprobantes de pago de los proveedores, locadores y de Caja Chica de los Fondos Especiales y del Banco previo a su registro en el sistema Spring y en conformidad con lo establecido en el Manual de Pagos.
- j. Analizar la cuenta de conciliaciones bancarias y operaciones trámite asignadas y remitirlas para su consolidación de manera oportuna.
- k. Efectuar y analizar la determinación de las provisiones de los servicios prestados de terceros en coordinación con la división de Logística u otras divisiones que correspondan y que se contabilizarán en las cuentas
- l. Realizar los registros manuales de los documentos valorados, cheques y pagarés, en coordinación con la división operativa responsable de la custodia.
- m. Efectuar el Cierre mensual del Módulo de Cuentas Por Pagar del Spring de requerir.
- n. Atender de forma oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del Banco y de esta División.
- o. Elaborar análisis adicionales de las cuentas contables de los rubros del Estado de Situación Financiera y de Resultados asignadas directamente por el Contador General y registrar los asientos contables debidamente sustentados de dichas cuentas.
- p. Apoyar en la revisión de los procesos operativos vinculados a las cuentas contables asignadas para su análisis e implementar mejoras para optimizar el Análisis y Depuración de la Cuenta, fomentando coordinación la Red de oficinas de provincias y la Principal, sobre aspectos relacionados con los procedimientos operativos – contables.
- q. Apoyar en la atención de los requerimientos 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, en el alcance de su competencia.

### 9.5.5 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 278 de 320	

**Nombre del Puesto** : Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
**Unidad Orgánica** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Gerente General  
**B. SUPERVISA A** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano  
Jefe de Remuneraciones y Administración de Personal  
**C. CALIFICACIÓN** : Dirección

### II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar el sistema de recursos humanos, desarrollando el planeamiento estratégico y administrando los procesos de selección, contratación, registro, compensación, evaluación, capacitación, desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo; así como el desarrollo y mantenimiento de una cultura organizacional acorde con el objeto del Banco.

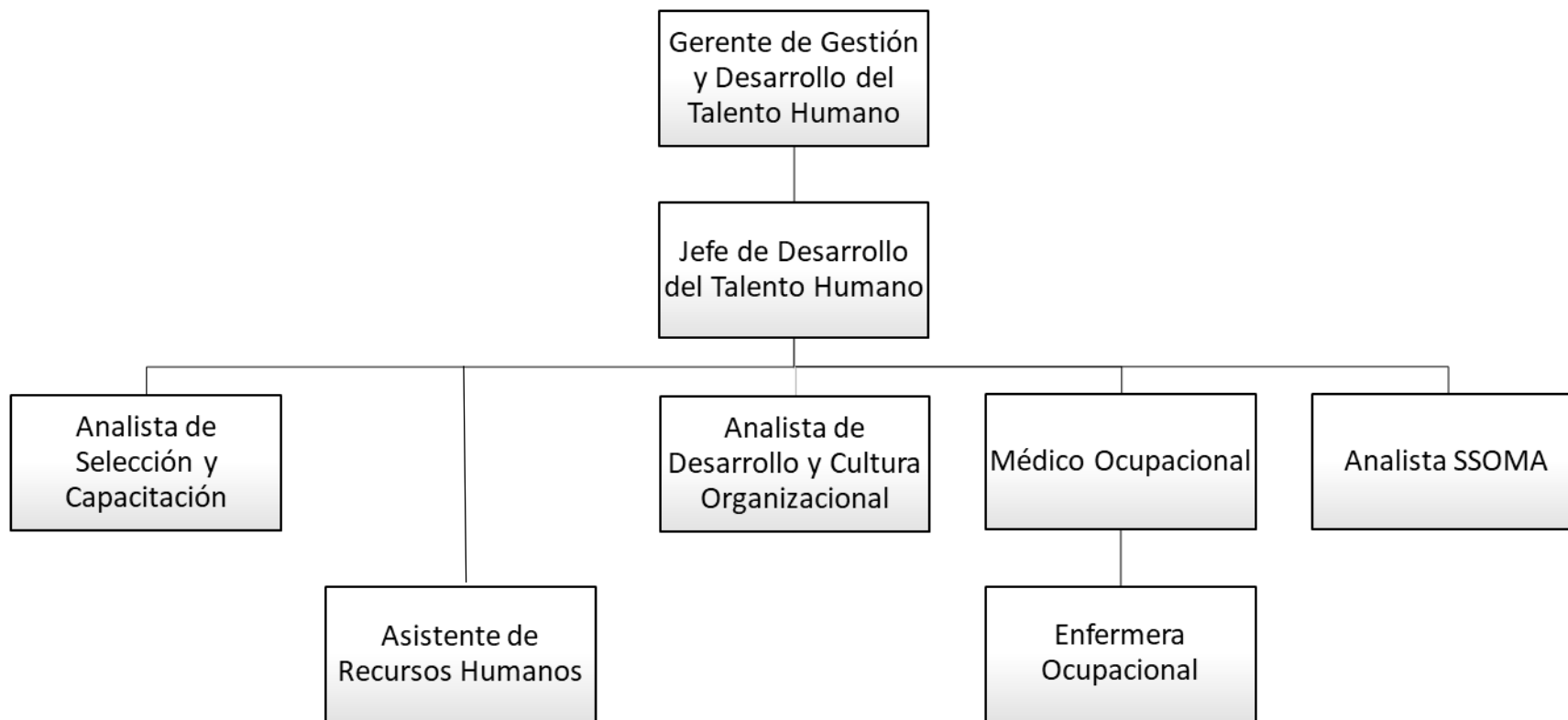
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer estrategias, proponer e implementar políticas de gestión del talento basado en buenas prácticas, velando por el clima, la cultura organizacional y desarrollo del Banco.
- b. Gestionar las necesidades en recursos humanos de Agrobanco buscando mecanismos según las necesidades de la organización, el presupuesto establecido y acorde a la normatividad vigente.
- c. Proponer y ejecutar el presupuesto de Personal
- d. Proponer, supervisar y disponer la ejecución y evaluación de los procesos de selección y contratación.
- e. Monitorear el registro, evaluación, capacitación y desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y compensaciones, así como el desarrollo de la cultura organizacional del Banco.
- f. Proponer propuestas para impulsar el proceso de gestión del cambio para coadyuvar a la transformación de la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.

- g. Proponer y disponer la ejecución de la evaluación periódica de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad y nivel de desempeño en sus puestos de trabajo.
- h. Supervisar y aprobar los desplazamientos del personal, según corresponda.
- i. Proponer el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación y su respectivo presupuesto para aprobación de la Gerencia General; así como supervisar la ejecución y el cumplimiento de objetivos.
- j. Proponer a la Gerencia General la aprobación de los perfiles de puesto y sus modificaciones, así como del manual de perfiles de puesto.
- k. Proponer al Comité de Remuneraciones para su aprobación la valoración de cargos y su homologación en los grupos o sub grupos ocupacionales.
- l. Proponer la actualización del Sistema de Remuneraciones y la Política Remunerativa al Comité de Remuneraciones para su aprobación por el Directorio del Banco.
- m. Representar al Banco en los procesos laborales y previsionales en la vía administrativa.
- n. Monitorear la administración de Personal e imponer sanciones administrativas, suscribir las cartas de preaviso y despidos y aplicarlos cuando corresponda, según el Régimen Disciplinario del Banco.
- o. Proponer propuestas para impulsar el proceso de gestión del cambio para coadyuvar a la transformación de la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos de Agrobanco y a su rol como propulsor de la inclusión financiera.
- p. Suscribir los contratos del personal, modificaciones, prorrogas y término del vínculo laboral.
- q. Establecer indicadores de gestión y evidenciarlos ante la alta dirección con fines de evaluar el desarrollo de la gestión
- r. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia General y Alta Dirección



### 9.5.5.1 División de Desarrollo del Talento Humano



**Nombre del Puesto** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

---

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD **Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- B. SUPERVISA A** : Analista de Selección y Capacitación  
Analista de Desarrollo y Cultura Organizacional  
Asistente de Recursos Humanos  
Medico Ocupacional  
Enfermera ocupacional  
Analista SSOMA

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza


## II. FUNCIONES GENERALES

Lograr el desarrollo del personal a través de la evaluación de desempeño, evaluación de potencial y disminución de las brechas de competencias; gestionar la comunicación interna, así como brindar servicios de asistencia y bienestar; promover el proceso de la gestión de cambio, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional del Banco.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la planificación y desarrollo de los recursos humanos, según lineamientos y estrategias de trabajo.
- b. Dirigir y gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- c. Dirigir y gestionar el proceso de inducción de personal.
- d. Dirigir y gestionar el proceso de capacitación de personal.
- e. Gestionar y desarrollar la gestión del desempeño alineado a la gestión cultural y del clima organizacional.
- f. Gestionar de manera estratégica el lineamiento cultural.
- g. Controlar el presupuesto asignado para el Desarrollo de Personal
- h. Gestionar el plan de bienestar.
- i. Gestionar las herramientas de gestión de la División (Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfil de Puesto y el Diccionario de Competencias).

- j. Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.
- k. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas de recursos humanos.
- l. Diseñar y conducir acciones que permitan el desarrollo de competencias del personal, principalmente en los puestos críticos.
- m. Promover el proceso de gestión del cambio liderado por la Gerencia General, transformando la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales y al rol del Banco como propulsor de la inclusión financiera.
- n. Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Banco, efectuando y coordinando con las gerencias del Banco las acciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.
- o. Proponer los desplazamientos del personal, relacionados al desarrollo de competencias de los mismos.
- p. Identificar necesidades de capacitación; así como, desarrollar y ejecutar planes del desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño eficiente en el puesto.
- q. Desarrollar las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional.
- r. Administrar todos los canales de comunicación interna con el personal.
- s. Evaluar el clima laboral y contribuir en la transformación de la cultura organizacional.
- t. Administrar programas de bienestar, recreación, salud y motivación para los trabajadores del Banco que propicien su compromiso, integración y mejoramiento de la productividad laboral.
- u. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- v. Velar por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes de las pólizas de riesgos humanos en caso de siniestros.
- w. Establecer y reportar indicadores de gestión que evidencien el resultado de la división.
- x. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 283 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Selección y Capacitación  
**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN


- A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de acuerdo con las políticas establecidas y FONAFE.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a normativa y FONAFE, realizar el seguimiento, indicadores e informes asociados.
- b. Custodiar y mantener organizados los expedientes de los procesos de selección de personal, a fin de garantizar un adecuado orden para las auditorías internas y externas.
- c. Ejecutar y monitorear el proceso de inducción al personal ingresante, revisando y actualizando el material de inducción.
- d. Proponer una metodología y herramientas para el correcto aprendizaje y transferencia de información para las inducciones de personal.
- e. Proponer y ejecutar anualmente la metodología y herramientas para efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) de los trabajadores.
- f. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación (PACA), realizar el seguimiento al presupuesto e indicadores e informes de cumplimiento.
- g. Apoyar en los procesos de desarrollo de personal, planes de sucesión y promociones.
- h. Apoyar en el proceso de creación y/o validación de perfiles para la empresa.
- i. Realizar el registro de alta de personal en la Planilla y Sistemas informáticos del Banco.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 284 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Desarrollo y Cultura Organizacional

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES


Determinar el nivel de desarrollo de los trabajadores expresado en conocimientos, habilidades, actitudes y competencias; a fin de planificar acciones de desarrollo para mejorar el desempeño de los trabajadores, alineados a lo establecido en el plan estratégico y FONAFE.

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional y la mejora del clima laboral, mediante la gestión del cambio y la comunicación interna.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizados las herramientas de gestión, CAP, MPP, Escala Remunerativa, entre otros.
- b. Mantener actualizados los procedimientos de la División de Desarrollo Humano.
- c. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la División de Desarrollo Humano.
- d. Apoyar en el proceso de creación y/o validación de perfiles para la empresa.
- e. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- f. Implementar y desarrollar seguimiento mediante dashboards a la ejecución de la evaluación de desempeño como de los procesos críticos de la gestión del División.
- g. Seguimiento al cumplimiento del plan de acción cultural anual de acuerdo a los objetivos del plan estratégico.
- h. Gestionar la evaluación del clima organizacional.
- i. Organizar en forma periódica el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, procesar las evaluaciones, proponer y ejecutar las acciones mejora que correspondan.

- j. Proponer y ejecutar mejoras en los criterios y sistema de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores.
- k. Elaborar y administrar de manera permanente la Matriz del Potencial del Banco, como base para la planificación de acciones de desarrollo relacionadas con los trabajadores.
- l. Desplegar Programas de Desarrollo a favor de trabajadores con potencial para ocupar puestos o roles de mayor exigencia.
- m. Evaluar las competencias y proyección de personal, así como realizar permanentes evaluaciones de potencial y proyección laboral del personal, con la finalidad de tenerlos identificados.
- n. Identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral.
- o. Diseñar, formular y ejecutar programas de evaluación de desempeño laboral.
- p. Elaborar y presentar informes de los resultados de la evaluación aplicados al personal.
- q. Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal.
- r. Desarrollar programas para el reconocimiento de los méritos individuales en el desempeño laboral.
- s. Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan de carrera del trabajador.
- t. Desarrollar estudios referidos a propuestas de Plan de Carrera y clasificación interna de cargos.
- u. Elaborar y ejecutar programas de integración para nuevos trabajadores a fin de lograr conocimiento de sus puestos, deberes y derechos como trabajadores de manera que cumplan sus funciones con eficiencia.
- v. Proponer las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna.
- w. Elaborar los mensajes y materiales de comunicación dirigidos a los trabajadores, relacionados a temas de interés general y personal.
- x. Desarrollar planes para el fortalecimiento de la cultura organizacional.
- y. Participar en el diseño y ejecución de los estudios del clima laboral.
- z. Diseñar y desarrollar programas y acciones de mejoramiento requeridos como programas de motivación, integración y comunicaciones, en base a los resultados de los estudios de clima laboral.
- aa. Proponer y desarrollar programas dirigidos al personal, que fortalezcan la Cultura Organizacional del Banco, de acuerdo con el Plan Estratégico institucional.
- bb. Participar en la formulación de los valores institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- cc. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional alineada con los valores institucionales.
- dd. Diseñar propuestas de promoción de los valores institucionales.
- ee. Participar en el desarrollo de talleres relacionados con la ética, valores y comportamiento organizacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 286 de 320	

**Nombre del Puesto** : Asistente de Recursos Humanos  
**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## II. FUNCIONES GENERALES

Determinar el nivel de desarrollo de los trabajadores expresado en conocimientos, habilidades, actitudes y competencias; a fin de planificar acciones de desarrollo para mejorar el desempeño de los trabajadores, alineados a lo establecido en el plan estratégico y FONAFE.

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional y la mejora del clima laboral, mediante la gestión del cambio y la comunicación interna.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar con las conexiones de diversas plataformas tecnológicas para las reuniones de trabajo del personal de la Gerencia.
- b. Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran para el desarrollo de actividades de la Gerencia.
- c. Apoyar en el desarrollo y recopilación de documentación para la Gerencia.
- d. Elaborar reportes o presentaciones para la Gerencia.
- e. Digitalizar y sistematizar la documentación de la Gerencia para su archivo o distribución.
- f. Registrar la información y expedir la documentación necesaria para la formalización del ingreso del personal.
- g. Apoyo en actualizar la ejecución Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de acuerdo con la planta de personal.
- h. Apoyo en administrar los procesos de reclutamiento y selección de practicantes preprofesionales y profesionales y/o de otras modalidades formativas laborales, desde la suscripción del convenio, incorporación, hasta el correspondiente registro de cese.
- i. Administrar y actualizar la base de datos para el reclutamiento y la ejecución de los procesos de selección de personal.

- j. Administrar el archivo documentario de los diversos procesos de personal.

**Nombre del Puesto** : Médico Ocupacional

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

---

## **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano

**B. SUPERVISA A** : Enfermera Ocupacional

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

## **II. FUNCIONES GENERALES**

Participar en la elaboración y ejecución de programas y actividades médico ocupacional para la prevención y control de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y las relacionadas a la contaminación ambiental.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y elaborar programas médicos orientados a las actividades que se realizan en el Banco.
- b. Elaborar guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados al diagnóstico y control de las enfermedades ocupacionales y relacionadas al ambiente.
- c. Formular el desarrollo de procedimientos de las actividades de protección y promoción en salud en los trabajadores del Banco.
- d. Analizar e interpretar las prevalencias e incidencias de enfermedades profesionales de los trabajadores en las diferentes actividades productivas.
- e. Participación en las visitas de reconocimiento y control para determinar riesgos ocupacionales y ambientales en las diferentes actividades del Banco.
- f. Realizar evaluaciones médicoocupacionales (diagnóstico de enfermedades ocupacionales) así como la elaboración de los respectivos informes.
- g. Hacer seguimiento y control de exámenes ocupacionales, pre, periódicas y post ocupacionales.



- h. Mantener los registros de todo aquello que involucre las atenciones médico asistenciales y ocupacionales.
- i. Atender las consultas externas, urgencias y emergencias requeridas por los colaboradores.
- j. Reportar enfermedades no ocupacionales, prevalentes en la población.
- k. Generar y realizar actividades de Vigilancia en Enfermedades comunes.
- l. Generar y actualizar de manera mensual el registro de los accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
- m. Generar y realizar actividades de Vigilancia de Salud Ocupacional.
- n. Verificar y analizar los resultados de monitoreo de higiene ocupacional.

**Nombre del Puesto** : Enfermera Ocupacional

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Médico Ocupacional
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Medicina en el Banco.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar el proceso de atención de enfermería al trabajador del Banco.
- b. Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.
- c. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.
- d. Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.
- e. Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.
- f. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- g. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- h. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- i. Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- j. Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención a los trabajadores, evitando riesgo y complicaciones.
- k. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- l. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.

**Nombre del Puesto** : Analista de SSOMA

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Desarrollo del Talento Humano

---

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Desarrollo del Talento Humano
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

**II. FUNCIONES GENERALES**

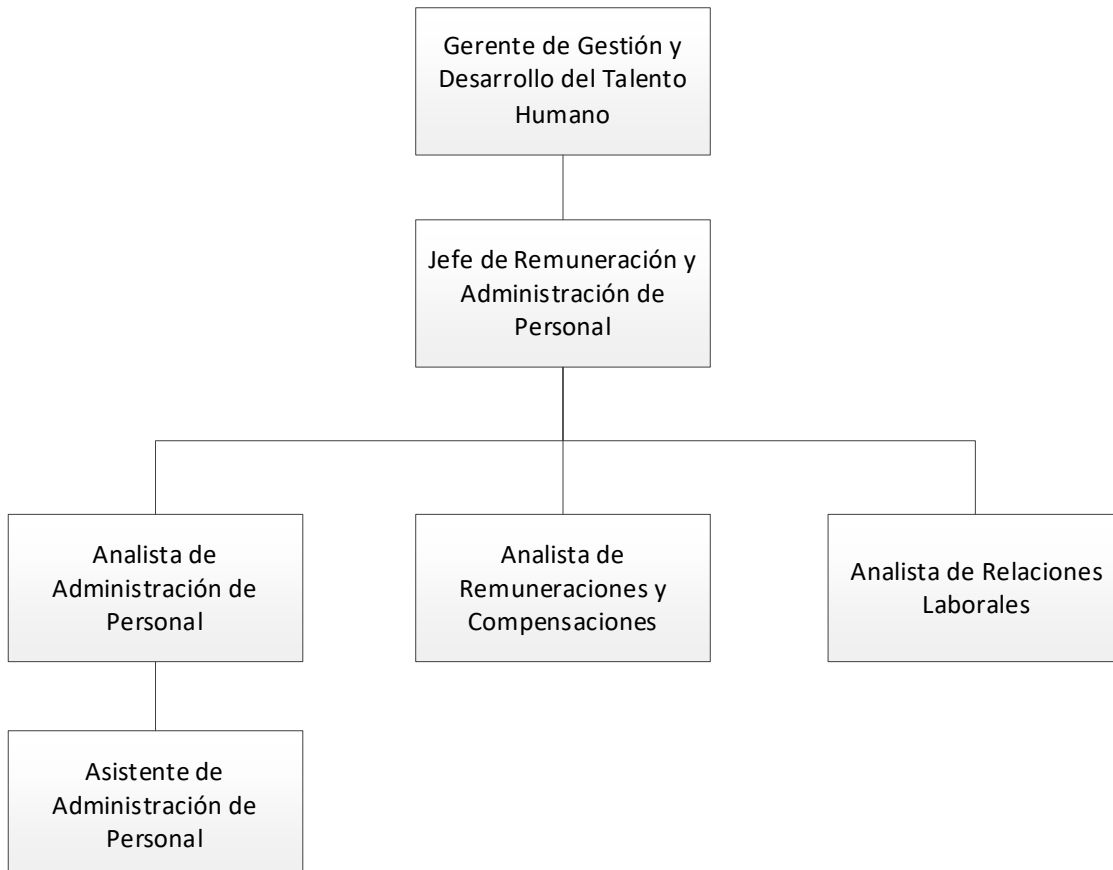
Garantizar la seguridad integral del personal, infraestructura, equipo de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Asimismo, gestionar las actividades relativas a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones y del medio ambiente, mediante la difusión, capacitación, control y entrenamiento del personal de la empresa.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Diseñar, elaborar y velar por el cumplimiento del Plan y Programa Anual de SSOMA de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Elaborar y actualizar las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos) de los diferentes puestos, procesos y/o actividades de la Empresa.
- c. Efectuar permanentemente inspecciones periódicas e inopinadas para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- d. Diseñar y ejecutar el plan de monitoreo ocupacional y ambiental.
- e. Cumplir y hacer cumplir normas, procedimientos e instructivos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente contenidos en el SIG y en la Normativa Legal.
- f. Formular, elaborar y ejecutar el Plan Integral del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA.
- g. Formular las políticas y lineamientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA.
- h. Validar la aplicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y de otras normas internas relacionadas, contribuyendo a su difusión y conocimiento.

- i. Gestionar la capacitación e inducción al personal de Banco en los conceptos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente SSOMA, mediante eventos de capacitación, sistemas de señalización, inducciones y otras herramientas que promuevan el aprendizaje del personal de la empresa.
- j. Formular, gestionar y evaluar la ejecución de los planes de capacitación en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente SSOMA para el personal y contratistas.
- k. Inspección y monitoreo a las distintas áreas de la empresa a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- l. Coordinar con las áreas de la empresa en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y preservación del medio ambiente.
- m. Efectuar el control de los registros y la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente SSOMA, de acuerdo con la normatividad vigente.

### 9.5.5.2 División de Remuneraciones y Administración de Personal



**Nombre del Puesto** : Jefe de Remuneración y Administración de Personal

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Remuneración y Administración de Personal

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**B. SUPERVISA A** : Analista de Administración de Personal  
Analista de Remuneraciones y Compensaciones  
Analista de Relaciones Laborales  
Asistente de Administración de Personal

**C. CALIFICACIÓN** : Confianza

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Efectuar la correcta y oportuna formulación, procesamiento y pago de planillas y otros beneficios a los trabajadores y pensionistas de la Institución, acorde a la normatividad vigente.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de las Remuneraciones y Administración de Personal.
- b. Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- c. Formular los informes de remuneración y liquidación de beneficios por diversos conceptos laborales.
- d. Formular los procesos de planillas de remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de la institución.
- e. Supervisar los procesos de planillas de los pensionistas, en base a la información remitida por la Administración de Relaciones Laborales.
- f. Realizar un análisis de la estructura salarial del Banco, teniendo en cuenta las escalas vigentes.
- g. Elaborar informe y estadísticas respecto a las horas extras pagadas.

- h. Ejecutar el pago de horas extras.
- i. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios al personal.
- j. Proponer la remuneración básica del trabajador, según la escala remunerativa, la estructura remunerativa y la Política Remunerativa vigentes, así como la percepción de otros ingresos, de corresponder.
- k. Monitorear el proceso de pago de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- l. Controlar los procesos y verificación de planillas de pagos por diversos conceptos.
- m. Disponer se efectúen los descuentos y retenciones de acuerdo a las normas legales.
- n. Emitir constancias sobre ingresos y aportaciones a los diferentes sistemas previsionales.
- o. Formular y proponer anualmente el cronograma de pagos de las remuneraciones y pensiones.
- p. Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos judiciales, beneficios sociales de los trabajadores cesantes, pagos ante la compañía de seguros de la Póliza de Vida Grupal, y otros pagos en materia de nuestra competencia.
- q. Efectuar el proceso de pago por subsidio de licencias provenientes de enfermedad y maternidad.
- r. Administrar y centralizar las Boletas Únicas de pago, distribuirlas, controlar su devolución y custodiarlas.
- s. Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la autorización de planillas y centralización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t. Supervisar la emisión y distribución de las planillas a nivel de provincias.
- u. Diseñar y proponer las políticas para la administración de los procesos de Administración de Personal y aplicación de la normatividad laboral.
- v. Organizar, proponer, dirigir, supervisar y Contratación de Personal.
- w. Revisar y evaluar los desplazamientos, ascensos y promociones del personal.
- x. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de registro de personal y de legajos del personal activo.
- y. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la producción de estadísticas de personal.
- z. Aplicar permanentemente el mecanismo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo “Conocimiento del Personal”, que permita la adecuada identificación del personal y recabar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- aa. Presentar los proyectos de resolución, cartas de preaviso, despido y otros, que deba emitir la Gerencia.
- bb. Emitir informes, así como elaborar y proponer disposiciones sobre materias vinculadas al ámbito laboral.
- cc. Representar a la Institución por encargo de la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en asuntos relacionados con la defensa

administrativa o arbitral de la institución derivados de contenciosos laborales.

- dd. Coordinar e instruir el cumplimiento de los mandatos administrativos en materia laboral que corresponda al Banco.
- ee. Atender y absolver las consultas relacionadas con la aplicación de normas del ámbito de su competencia que le formulen las diversas unidades orgánicas.
- ff. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores e imponer sanciones disciplinarias según el Régimen Disciplinario del Banco y proyectar las sanciones administrativas a que dieran lugar.



**Nombre del Puesto** : Analista de Administración de Personal

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Remuneración y Administración de Personal

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Remuneración y Administración de Personal

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Controlar la gestión de administración de personal a través de los movimientos del personal y sistema de auditorías acorde a los lineamientos establecidos por la empresa y el corporativo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, controlar y gestionar el proceso de contratación de las distintas modalidades de conformidad con la normativa vigente, así como los convenios de prácticas.
- b. Administrar el maestro de personal, creando los ingresos y generando las bajas del personal, en el sistema Spring, T-Registro, y Directorio Lotus.
- c. Controlar la asistencia del personal a través de la gestión de tiempos (asistencia, licencias, permisos y vacaciones) formulando reportes consolidados para el trámite correspondiente en planilla.
- d. Programar el rol vacacional de forma anual, y controlar de manera periódica su cumplimiento dentro de las fechas límites establecidos e informar al jefe inmediato a fin que se tomen las acciones correspondientes.
- e. Administrar los movimientos y ocurrencias del personal, ingresos, ceses, encargaturas, promociones, vacaciones.
- f. Administrar el cese de personal, solicitando la entrega de los documentos de cese, y haciendo seguimiento al pago oportuno, a fin de asegurar la correcta desvinculación.

- g. Controlar del cumplimiento de entrega de las Declaraciones Juradas del Personal obligado del banco y coordinar su presentación y remisión a la Contraloría General de la Republica, Auditoría, Alta Dirección, entre otros, conforme a lineamientos internos y/o externos.
- h. Presentar KPI'S de gestión referidos a administración de personal a los líderes de las divisiones y a las gerencias según sea pertinente.
- i. Ingresar al sistema vigente los datos de los colaboradores.
- j. Registrar en el T - Registro la información del personal al momento del ingreso, modificación o cese.
- k. Registrar la información del personal en el sistema Spring y Directorio Lotus.
- l. Mantener actualizado la base de datos sobre las incidencias de personal a nivel nacional.

**Nombre del Puesto** : Asistente de Administración de Personal

**Órgano Humano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Remuneración y Administración de Personal

---

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN**

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Remuneración y Administración de Personal

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### **II. FUNCIONES GENERALES**

Apoyar en los procesos de recursos humanos y gestión de los legajos de personal.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar con el realizar el registro de alta de personal en la Planilla y Sistemas informáticos del Banco, inducción, capacitación
- b. Apoyar en el proceso de inducción al personal ingresante, revisando y actualizando el material de inducción correspondiente.
- c. Apoyar en el cumplimiento y seguimiento del plan de capacitación.
- d. Mantener organizados los expedientes de los procesos de capacitación de personal
- e. Custodiar y mantener organizados los expedientes de los procesos de selección de personal, a fin de garantizar un adecuado orden para las auditorías internas y externas.
- f. Controlar el consolidado documentario para la elección del candidato ganador acorde a la normativa vigente, verificando la documentación que sustente el perfil, además de solicitar otros documentos antes del ingreso del personal.
- g. Apoyar con la administración de los fotochecks de personal.
- h. Apoyar con los requerimientos de útiles y distribución de los mismos.
- i. Custodiar y mantener actualizado el legajo del personal con la información de los ingresos, ceses y movimientos de personal.

- j. Apoyar a la jefatura de recursos humanos para el control de los procesos de recursos humanos.
- k. Apoyar en el desarrollo de los procesos de recursos humanos.
- l. Apoyar en el soporte y control de los documentos de control y auditorías de la división.

**Nombre del Puesto** : Analista de Remuneraciones y Compensaciones

**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Unidad Orgánica** : División de Remuneración y Administración de Personal

---

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

**A. DEPENDE DE** : Jefe de Remuneración y Administración de Personal

**B. SUPERVISA A** : No aplica

**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario


### II. FUNCIONES GENERALES

Controlar y gestionar, el proceso de remuneración y compensaciones de personal.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar y ejecutar los procesos asociados a la administración de las remuneraciones y compensaciones mensuales.
- b. Gestionar y ejecutar los procesos asociados al cálculo y pago de la liquidación de beneficios sociales.
- c. Administrar la escala remunerativa, proponiendo actualizaciones que involucren remuneraciones variables y/o alineadas al sector y FONAFE.
- d. Elaborar y actualizar permanentemente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la unidad orgánica encargada del planeamiento, alineado a FONAFE.
- e. Elaborar y realizar la declaración de pago de AFP y PLAME.
- f. Validar el consolidado de tiempos reportado por control de asistencia de todos los trabajadores del banco, a fin que la información sea procesada en la planilla mensual de pago y se ajuste a los días laborados por el trabajador.
- g. Administrar el maestro de personal, creando los ingresos y generando las bajas del personal.
- h. Realizar las diferentes provisiones de gratificaciones, vacaciones y CTS para la División de Contabilidad.

- i. Elaborar oportunamente toda la información vinculada al cierre de cada mes, previo a su remisión a la División de contabilidad.
- j. Atender los requerimientos solicitados por FONAFE, Portal de Transparencia, Contraloría General de la Republica, Ministerio de Trabajo, Sunafil y/o por los organismos internos de la empresa (auditoría interna, oficialía de cumplimiento normativo. Contabilidad, entre otros).
- k. Elaborar, analizar y actualizar reportes estadísticos y de reportería de Recursos Humanos.
- l. Elaborar el Presupuesto de personal acorde al lineamiento FONAFE, supervisando mensualmente la administración del gasto.
- m. Elaborar informe y estadísticas respecto a los pagos, proporcionando diferentes datos estadísticos de manera mensual.
- n. Distribuir las boletas de pago de haberes a los colaboradores del banco.
- o. Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia y/o afín a la división donde labora, le sean asignadas.
- p. Analizar propuestas de estudios técnicos de políticas remunerativas para la administración de los procesos de Compensaciones.
- q. Calcular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- r. Verificar el proceso de pago de remuneraciones, compensaciones y otros beneficios en las fechas programadas.
- s. Ejecutar y evaluar el Presupuesto de Recursos Humanos.
- t. Elaborar las normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la competencia.
- u. Elaborar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- v. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Interno, Auditoría Interna y Organismos Supervisores.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código	MOF-001-09
		Página 302 de 320	

**Nombre del Puesto** : Analista de Relaciones Laborales  
**Órgano** : Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
**Unidad Orgánica** : División de Remuneración y Administración de Personal

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Remuneración y Administración de Personal  
**B. SUPERVISA A** : No aplica  
**C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

### II. FUNCIONES GENERALES

Ser el soporte legal con la administración de sanciones disciplinarias, inspecciones laborales, procesos laborales, minimizando los riesgos y contingencias laborales.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar asesoría legal a la Jefatura de Administración de Personal y Remuneraciones, así como a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- b. Prevenir los conflictos velando por el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- c. Proponer los lineamientos y políticas para todos los procesos de recursos humanos, según lo establecido en la normativa y FONAFE.
- d. Formular opinión sobre los dispositivos legales de carácter laboral, publicados en el diario oficial "El Peruano" y normas administrativas del Banco, para su correcta adecuación.
- e. Gestionar y atender el proceso administrativo sancionador del personal de la empresa.
- f. Brindar soporte en los procesos de desvinculación del personal.
- g. Realizar la defensa y representación del Banco ante los procesos iniciados por la SUNAFIL y Ministerio de Trabajo a nivel nacional.
- h. Atender y gestionar los procesos administrativos sancionadores ante la SUNAFIL.
- i. Elaborar proyectos de contratos, convenios y/o formatos en materia laboral, dentro del ámbito de su competencia.

- j. Coordinar el pago de las multas que derivan de los procesos laborales administrativos.
- k. Proponer la actualización de los documentos normativos del Banco.
- l. Coordinar con la Gerencia de Legal las incidencias que recaen en procesos judiciales (reposiciones judiciales).
- m. Emitir comunicados institucionales respecto a la normativa interna y externa, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Atender y dar respuesta a las consultas, quejas y reclamos de carácter individual y/o colectivo.
- o. Custodiar los expedientes de procesos de inspección y procesos administrativos sancionadores.
- p. Mantener actualizados las matrices de control interna tales como: procesos laborales administrativos, multas laborales, sanciones al personal, desvinculaciones, otros.



**BITÁCORA DE CAMBIOS**

Actualizado Por:	N° de Versión	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante(s)	Área(s) Impactada(s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
Guiliana Silva	01	10-01-20	Gerencia de Auditoría	Gerencia de Auditoría		Se actualización las funciones de los puestos de la Gerencia de Auditoría
Giuliana Contreras	02	29/01/20	División de Finanzas	División de Finanzas		Se incluyen las funciones del Jefe de Tesorería
Giuliana Contreras	03	31/07/20	Negocios	Negocios		Se incluyen funciones del Analista de Inteligencia de Negocios (Gerencia de Negocios) y del Analista de Procesos Civiles y Administrativos (Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento)
Andrea Beltrán	04	21/10/20	OyM	Negocios		<p>- Se eliminan los siguientes puestos de la Gerencia de Negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo de Negocios</li> <li>• Abogada de Negocios</li> <li>• Gerente Adjunto de Negocios Minoristas</li> <li>• Analista de Programas Especiales</li> <li>• Analista de Profundización Financiera</li> <li>• Gerente Adjunto de Negocios no Minoristas</li> <li>• Jefe de Negocios Forestales</li> <li>• Jefe de Banca de Segundo Piso</li> <li>• Jefe de Negocios Pecuarios</li> <li>• Jefe de Créditos Especializados</li> <li>• Analista de Créditos Especializados</li> <li>• Asistente de Créditos Especializados</li> <li>• Gerente Adjunto de Negocios Regionales 1</li> <li>• Gerente Adjunto de Negocios Regionales 2</li> <li>• Administrador de Agencia Regional</li> <li>• Ejecutivo de Negocios (Agencias)</li> <li>• Asistente de Negocios</li> <li>• Jefe de Oficina Especial</li> <li>• Auxiliar (Chofer)</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorporan las funciones de los siguientes nuevos puestos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Agencia</li> <li>• Supervisor de Agencia</li> <li>• Analista de Inteligencia de Negocios</li> <li>• Oficial de Negocios I</li> <li>• Oficial de Negocios II</li> <li>• Oficial de Negocios III</li> </ul> </li> <li>- El Jefe de Agencia realizará las funciones que estaban asignadas al Administrador de Agencia Regional.</li> <li>- Los Oficiales de Negocio realizarán las funciones que estaban asignadas a los Ejecutivos de Negocios (Agencias), Asistentes de Créditos y Analistas de Créditos.</li> <li>- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos, dentro de la División de Fondos Especiales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Fondos Especiales</li> <li>• Analista de Fondos Especiales</li> <li>• Analista Legal y de Recuperaciones de Fondos Especiales</li> <li>• Asistente de Fondos Especiales</li> </ul> </li> <li>- Se modifica la nomenclatura de los siguientes puestos, así como se modifican, eliminan y/o añaden nuevas funciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Negocios y Banco Verde a Gerente de Negocios.</li> <li>• Analista de Negocios a Analista Administrativo de Negocios.</li> </ul> </li> <li>- Se eliminan, modifican y añaden nuevas funciones a los siguientes puestos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Inteligencia de Negocios.</li> <li>• Jefe Regional.</li> </ul> </li> </ul>
Guiliana Silva / Andrea	05	04/08/21	OyM	Todas	Todas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el puesto de Oficial de Cumplimiento a Oficial de Cumplimiento y Cumplimiento</li> </ul>

<p>Beltrán</p>					<p>Normativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el puesto de Analista de Cumplimiento a Analista de Cumplimiento y Cumplimiento Normativo</li> <li>- Se elimina el puesto de Auxiliar de Cumplimiento.</li> <li>- Se modifica el puesto de Auditor General a Gerente de Auditor</li> <li>- Se eliminan los siguientes puestos de la Gerencia de Auditoría Interna:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Auditoría Regulatoria</li> <li>• Especialista en Auditoría de Procesos y TI</li> <li>• Especialista en Auditoría de Agencias</li> <li>• Especialista en Auditoría de Fraudes, casos especiales, seguimiento y QA</li> <li>• Analista de Auditoría Interna</li> </ul> </li> <li>- Se incorporan los siguientes puestos a la Gerencia de Auditoría Interna             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo de Auditoría</li> <li>• Analista de Auditoría de Sistemas</li> <li>• Analista de Auditoría</li> <li>• Asistente de Auditoría</li> </ul> </li> <li>- Se trasladan las funciones de Sistema de Control Interno de la Oficialía de Cumplimiento Normativo, a la Gerencia de Auditoría Interna.</li> <li>- Se incorporan nuevas funciones al puesto del Gerente General</li> <li>- Se incorporan nuevas funciones al puesto de Asistente de Gerencia General</li> <li>- Se modifican las funciones del puesto de Analista de Gerencia General</li> <li>- Se elimina el puesto de Auxiliar de Gerencia General</li> <li>- Se incorporan los puestos y sus funciones del Jefe de la División de Recursos Humanos y Jefe de Marketing e Imagen, dependientes de la Gerencia General.</li> <li>- Se modifica el puesto de Jefe de Imagen Institucional a Jefe de Marketing e Imagen.</li> <li>- Se eliminan los puestos de Analista de Imagen y Analista de Prensa.</li> </ul>
----------------	--	--	--	--	---

- Se incorporan los puestos de Asistente de Asistente de Publicidad y Difusión y Asistente de Prensa y Redes.
- Se eliminan los siguientes puestos:
  - Gerente de Gestión del Talento
  - Ejecutivo de Recursos Humanos
  - Ejecutivo de Capacitación
  - Analista de Recursos Humanos
  - Asistente de Recursos Humanos
  - Asistente de Desarrollo Organizacional
  - Analista de Bienestar Social
  - Médico Ocupacional
- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos:
  - Jefe de Recursos Humanos
  - Analista de Remuneraciones
  - Analista de Gestión Recursos Humanos
  - Analista de Relaciones Laborales
  - Analista de Administración de Personal
  - Asistente de Recursos Humanos
- Cambio de denominación de los siguientes puestos:
  - De Asistente de Selección de Personal a Analista de Selección de Personal y Capacitación
- Se eliminan los siguientes puestos de la Gerencia Legal:
  - Subgerente Legal
  - Asistente de Procesos Contenciosos
  - Asistente de Contratos y Garantías.
  - Inspector General
  - Asistente de Inspectoría
- Se renombran los siguientes puestos de la Gerencia Legal:
  - Analista de Contratos y Garantías a Analista de Contratos, Garantías y Regulación.
- Se incorporan los siguientes puestos a la Gerencia Legal:

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo de Procesos Judiciales</li> <li>• Analista Legal</li> <li>• Analista de Proceso Civil y Administrativo</li> <li>• Analista de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social</li> <li>• Asistente de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social</li> <li>- Se elimina el puesto de Jefe de Buen Gobierno Corporativo.</li> <li>- Se renombra el puesto de Oficial de Atención al Usuario y Responsable de Atención de Reclamos a Oficial de Conducta de Mercado</li> <li>- Se incorpora el puesto de Asistente de Conducta de Mercado a la Oficialía de Conducta de Mercado.</li> <li>- Se incorpora el puesto de Asistente de Atención al Usuario a la Oficialía de Conducta de Mercado.</li> <li>- Se elimina el puesto de Asistente de Secretaría de Directorio</li> <li>- Se incorpora el puesto de Analista de Secretaría de Directorio.</li> <li>- Se elimina el puesto de Oficial de Cumplimiento Normativo.</li> <li>- Se elimina el puesto de Analista de la Oficialía de Cumplimiento Normativo.</li> <li>- Se eliminan los siguientes puestos de la Gerencia de Riesgos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Adjunto de División de Riesgos Crediticios</li> <li>• Gerente Adjunto de División de Riesgos Financieros</li> <li>• Gerente Adjunto de División de Riesgo Operacional</li> <li>• Gerente Adjunto de División de Normalización</li> <li>• Jefe de Riesgos Crediticios No Minoristas</li> <li>• Analista de Riesgos Crediticios Forestales</li> <li>• Jefe de Riesgos Crediticios Minoristas</li> <li>• Analista de Riesgos</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>Crediticios Minoristas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Zonal</li> <li>• Jefe de Hoja de Producto</li> <li>• Jefe de Inteligencia y Modelamiento</li> <li>• Jefe de Evaluación y Clasificación de Cartera</li> <li>• Analista de Evaluación de Cartera</li> <li>• Analista de Clasificación de Cartera</li> <li>• Jefe de Seguimiento de Cartera</li> <li>• Asistente de Continuidad de Negocio</li> <li>• Jefe de Recuperaciones</li> <li>• Asistente de Refinanciamientos</li> <li>• Asistente de Recuperaciones</li> <li>• Jefe de Cobranza Judicial y Castigos</li> <li>• Supervisor de Recuperación Cobranza Judicial</li> <li>• Jefe de Mora Operativa</li> <li>• Asistente de Mora Operativa</li> </ul> <p>- Se incorpora y se modifica el puesto de Oficial de Seguridad de la Información a Oficial de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio, dependiente del Gerente de Riesgos.</p> <p>- Se incorporan los siguientes puestos a la División de Riesgos de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Riesgos de Crédito</li> <li>• Analista de Inteligencia de Riesgos</li> <li>• Analista de Seguimiento de Portafolio Crediticio</li> <li>• Analista de Riesgos Agroclimáticos</li> <li>• Oficial de Riesgos</li> <li>• Asistente de Riesgos</li> <li>• Asistente de Riesgos Crediticios</li> <li>• Asistente de Seguimiento y Control de Riesgos</li> </ul> <p>- Se incorporan los siguientes puestos a la División de Mercado y Liquidez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Riesgo de</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>Mercado y Liquidez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Riesgo de Mercado y Liquidez</li> </ul> <p>- Se incorpora el puesto de Jefe de Riesgo Operacional, Seguridad y Continuidad de Negocio a la División de Riesgo Operacional, Seguridad y Continuidad de la Información.</p> <p>- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos dentro de la Gerencia de Cuentas Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Cuentas Especiales</li> <li>• Analista de Inteligencia de Recuperaciones</li> <li>• Jefe de Cartera Minorista</li> <li>• Asistente de Recuperaciones Cartera Vencida Minorista</li> <li>• Asistente de Cartera Castigada</li> <li>• Asistente de Cartera Judicial</li> <li>• Jefe de Cartera No Minorista</li> <li>• Analista Cartera No Minorista</li> <li>• Asistente de Judicial No Minorista</li> </ul> <p>- Cambio de denominación del puesto de Gerente de Administración a Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas.</p> <p>- Se incorpora el puesto de Asistente de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.</p> <p>- Se incorpora el puesto de Jefe de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.</p> <p>- Se incorpora los siguientes puestos a la División de Planeamiento y Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Presupuesto</li> <li>• Analista de Planeamiento y Control de Gestión</li> <li>• Asistente de Presupuesto</li> </ul> <p>- Se cambia de dependencia el puesto de Asistente de caja chica OP y agencias, de la Gerencia de Administración a la División de Operaciones.</p>
--	--	--	--	--	--	---

- Se elimina el puesto de Jefe de Seguridad del Departamento de Seguridad
- Se incorpora el puesto de Analista de Seguridad a la División de Logística.
- El puesto de Gerente Adjunto de Organización y Métodos, cambia de denominación a Jefe de Organización y Métodos, y cambia de dependencia, reportando de la Jefatura de Procesos y TI al Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas
- Se renombran los puestos de Analista de Procesos y Asistente de Procesos a Analista de Organización y Métodos y Asistente de Organización y Métodos
- Se eliminan los siguientes puestos:
  - Jefe de Arquitectura Tecnológica
  - Administrador de Base de Datos
  - Asistente de Desarrollo Web
  - Asistente de Redes
  - Asistente de Soporte Técnico
  - Analista de Control de Calidad
  - Operador AS/400
  - Operador (Turno Noche)
- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos a la División de Tecnología de la Información:
  - Líder de Desarrollo
  - Analista de Sistemas
  - Asistente de Requerimientos y Control de Cambios
  - Supervisor de Tecnología de la Información
  - Líder de Infraestructura y Producción
  - Líder de Soporte a Usuarios
  - Especialista de Infraestructura y Redes
  - Analista en Administración de AS400
  - Analista de Soporte en



						<p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Técnico de Soporte a Usuarios</li> </ul> <p>- Cambio de denominación de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Gerente Adjunto de Sistemas a Jefe de Tecnología de la Información</li> <li>• De Asistente de Base de Datos a Especialista en Base de Datos</li> </ul> <p>- Se eliminan los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Revisión de Créditos de Prórrogas y Reprogramados</li> <li>• Asistente de Conciliaciones</li> <li>• Asistente de Transferencia</li> <li>• Ejecutivo de Normalización</li> <li>• Cajero General</li> <li>• Jefe Zonal de Operaciones Norte</li> <li>• Jefe Zonal de Operaciones Selva</li> </ul> <p>- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Operativo</li> <li>• Asistente de Garantías, Tasaciones y Seguros</li> <li>• Digitalizador</li> <li>• Zonal de Operaciones</li> <li>• Asistente de Operaciones Red</li> <li>• Ejecutivos de Operaciones</li> </ul> <p>- Se eliminan los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Almacén y Archivo General</li> <li>• Asistente de Servicios Generales</li> <li>• Auxiliar de Contratos de Locación de Servicio</li> <li>• Asistente de Infraestructura y Mantenimiento</li> <li>• Asistente de Activo Fijo y Control Patrimonial</li> <li>• Asistente de Servicios Generales</li> <li>• Analista de Contratos de Locación de Servicios</li> </ul> <p>- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Seguros</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Activo Fijo y Control Patrimonial</li> <li>• Chofer</li> <li>• Analista de Seguridad</li> <li>• Auxiliar de Seguridad</li> <li>• Asistente de Viáticos</li> </ul> <p>- Cambio de denominación de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Analista de Almacén y Archivo General a Analista de Almacén y Archivo</li> </ul> <p>- Cambio de denominación del puesto de Gerente Adjunto de Contabilidad a Contador General</p> <p>- Cambio de dependencia del Asistente de Viáticos y Entregas a Rendir, de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas; a la División de Logística.</p> <p>- Se eliminan los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Finanzas y Tesorería</li> <li>• Jefe de Finanzas Corporativas</li> <li>• Analista de Inversiones</li> </ul> <p>- Se incorporan las funciones de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Finanzas y Tesorería</li> <li>• Asistente de Tesorería</li> </ul> <p>- Se cambia la denominación del puesto de Analista de Planeamiento a Analista de Planeamiento y Control de Gestión</p> <p>- Se elimina el puesto de Asistente de Planeamiento</p> <p>- Se incorpora el puesto de Asistente de Presupuesto.</p> <p>- Se eliminan los siguientes puestos y sus respectivas funciones de la Gerencia de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Adjunto de Administración de Créditos</li> <li>• Ejecutivo de Administración de Créditos</li> <li>• Analista de Garantías, Tasaciones y Seguros</li> <li>• Asistente de Garantías, Seguros y Archivos</li> <li>• Analista de Procesamiento de Créditos</li> <li>• Asistente de</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>Procesamiento de Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Control y Seguimiento de Inversiones Corporativas y Seguros</li> <li>• Auxiliar de Seguros</li> </ul> <p>- Se eliminan los siguientes puestos y sus respectivas funciones de la Gerencia de Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Desarrollo</li> <li>• Asistente de Seguridad de la Información</li> <li>• Gerente Adjunto de Alfabetización Financiera</li> <li>• Asistente de Alfabetización Financiera</li> <li>• Analista de Control Interno</li> <li>• Jefe de Marketing</li> <li>• Analista de Marketing</li> <li>• Asistente de Telemarketing</li> <li>• Asistente de Publicidad y Ventas</li> <li>• Jefe de Banco Verde</li> <li>• Analista de Banco Verde</li> <li>• Jefe de Responsabilidad Social</li> </ul> <p>- Se eliminan los siguientes puestos de la Gerencia de Negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Proyectos</li> <li>• Oficial de Negocios II</li> <li>• Oficial de Negocios III</li> </ul> <p>- Se incorpora el puesto de Oficial de Negocios y Asistente de Negocios a la Gerencia de Negocios</p> <p>- Se elimina el puesto de Analista Legal y de Recuperaciones de Fondos Especiales de la División de Administración de Fondos Especiales.</p>
Giuliana Contreras	06		RRHH	Todas	15 y 20	<p>- Se incorporan la Resolución SBS N° 211-2021, Reglamento de Autorización de empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros, y la Circular de Evaluación de Requisitos e Impedimentos para Directores, Gerentes y Principales Funcionarios (CIR-136-01) en el Marco Legal.</p>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se añade el capítulo Estándares establecidos en la Resolución SBS N° 211-2021.</li> </ul>
Giuliana Contreras	07	15/02/22	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Todas	Todas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el dueño de proceso a División de Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>- La Oficialía de Conducta de Mercado se desplaza a la Gerencia General</li> <li>- Se incorporan funciones en conducta de mercado, según la SBS.</li> <li>- Se desplaza la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a las líneas de dirección de la Gerencia General.</li> <li>- Se cambia el puesto de asistente a analista de marketing e imagen.</li> <li>- Se modifican funciones de los puestos de la Gerencia de Auditoría Interna.</li> <li>- Se cambia la nomenclatura del puesto de Asistente de Auditoría Interna a Asistente de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos.</li> <li>- Se añaden los puestos de líder de Auditoría de Tecnología de la Información y el líder de Auditoría de la Red de las Oficinas, así como un analista y un asistente respectivamente.</li> <li>- Se incorporan los puestos en la gerencia de riesgos: el Ejecutivo Modelo y data analytics, y el Asistente de Data Analytics con sus respectivas funciones</li> <li>- Se retiran las funciones de Analista de Seguimiento relacionadas a Data Analytics.</li> <li>- Se añaden las funciones del analista de seguimiento, al ejecutivo de modelos y data analytics, y asistente de data analytics.</li> <li>- Se modifica la nomenclatura del puesto de asistente de riesgos a asistente de admisión de crédito.</li> <li>- Se desplazan las funciones de asistente de riesgo agroclimático al analista de riesgo agroclimático.</li> </ul>

- Se incorporan funciones al puesto de Analista de Riesgo Operacional.
- Se modifica la nomenclatura de Riesgo operacional, seguridad y continuidad de la información a Riesgo Operacional
- Se modifica la nomenclatura del puesto a Jefe de Riesgo Operacional.
- Se modifican las funciones del Jefe de Riesgo Operacional.
- Se incorpora la actividad de administración del portal de transparencia a la Oficialía de Seguridad de la información.
- Se crean las siguientes divisiones: la División de Red de Agencias y se incorpora el Jefe Regional y Analista Regional, Jefe de Agencia y Oficiales de Negocios en la división; la División de Supervisión de Créditos que incluye el jefe y el asistente; y la División de Recuperaciones y se incorpora el Jefe de Recuperaciones, Asistente de Recuperaciones de cartera vencida minorista, Asistente de Cartera Judicial Minorista, Asistente de Cartera Castigada, Analista de Cartera no Minorista y Asistente de cartera no judicial minorista.
- Se traslada el analista de inteligencia de negocios a la Gerencia de Negocios, y se modifica el nombre a Analista de Inteligencia de Negocios y Recuperaciones
- Se desplazan la División de Cartera Minorista y No Minorista a la Gerencia de Negocios y se unen como la División de Recuperaciones.
- Se añaden funciones al puesto de Analista y Asistente de Fondos Especiales.
- Se crea el puesto del analista de cumplimiento normativo.
- Se retorna el proceso de cumplimiento normativo a la Gerencia Legal.
- Se retiran funciones relacionadas a atención al

usuario y reclamos de los puestos de Gerente Legal, Analista legal, Analista de secretaria de directorio, analista de buen gobierno corporativo y Responsabilidad social

- Se crea la Gerencia de Transformación Digital e Innovación.
- Se modifica la nomenclatura de la división de Organización y Métodos a la división de Procesos, Organización y Métodos.
- La División de Procesos, Organización y Métodos y la División de Tecnología de la Información se desplazan a la Gerencia de Transformación Digital e Innovación.
- Se crean la División de Infraestructura, Producción y Soporte, la División de Innovación y Banca Digital, y la División de Desarrollo
- Se modifica la nomenclatura del puesto de Jefe de Organización y Métodos a Jefe de Procesos, Organización y Métodos.
- Se crea los puestos de Asistente de Procesos, Organización y Métodos y Auxiliar de Procesos, con sus respectivas funciones.
- Se modifican funciones de los puestos de la División de Procesos, Organización y Métodos.
- Se modifican las nomenclaturas de los puestos: de Líder de infraestructura y producción a Analista de infraestructura y producción, y de Jefe de tecnología de la información a Jefe de infraestructura, producción y soporte.
- Se desplazan los puestos de Especialista en base de datos, Especialista de infraestructura y redes, Analista de administración de AS400, Analista de soporte en hardware y Asistente técnico de soporte a usuarios a la división de infraestructura,

						<p>producción y soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se crean los puestos de: analista de calidad y asistente de soporte en hardware en la División de Infraestructura, Producción y Soporte; jefe de innovación y banca digital, analista de innovación y banca digital, analista de proyectos y gestor de proyectos en la división de innovación y banca digital; y jefe de desarrollo, analista de sistemas y asistente de requerimientos y control de cambios, con sus respectivas funciones.</li><li>- Se modifican funciones de los puestos de la división de infraestructura, producción y soporte.</li><li>- Se incorporan las actividades de atención al usuario a la División de Operaciones.</li><li>- Se crean el analista y asistente de atención al usuario y reclamos, con sus respectivas funciones</li><li>- Se agregan funciones a los puestos de: Jefe de Logística, Analista de Activo Fijo y Control Patrimonial, Analista de almacén y archivo, Analista de Arrendamiento y Venta de Inmuebles, Analista de Seguros.</li><li>- Se cambia el nombre del puesto de asistente de viáticos por asistente de viáticos y entregas a rendir.</li><li>- Se incorpora el puesto de Analista contable fondos especiales.</li><li>- Se modifica la División de Recursos Humanos a la Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</li><li>- Se elimina el puesto de ejecutivo de operaciones.</li><li>- La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano se desplaza en las líneas de dirección de la Gerencia General.</li><li>- Se crean las siguientes divisiones: la división del desarrollo del talento humano</li></ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>donde se incorporan los puestos de jefe de desarrollo del talento humano, analista de desarrollo y cultura organizacional; y la división de remuneraciones y administración de personal donde se incorporan los puestos de jefe de remuneraciones y administración personal y el asistente de administración personal, con sus respectivas funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los puestos de analista de selección y capacitación y el asistente de Recursos Humanos se desplazan a la división de desarrollo del talento humano, mientras que; los puestos de analista de administración de personal, analista de remuneraciones y compensaciones, y analista de relaciones laborales se desplazan a la división de remuneraciones y administración de personal, con sus respectivas funciones.</li> <li>- Se modifica la nomenclatura del puesto de analista de remuneraciones a analista de remuneraciones y compensaciones.</li> <li>- Se modifican funciones al analista de remuneraciones y compensaciones, y al analista de relaciones laborales.</li> </ul>
Guiliana Silva	08	15/06/22	División de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- División del Desarrollo del Talento Humano</li> <li>-División de Recuperaciones</li> <li>-División de Cartera No Minorista</li> <li>-Gerencia de Negocios</li> <li>-División de Recuperaciones</li> </ul>	<p>19</p> <p>116</p> <p>152-154</p> <p>284</p> <p>291-295</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica la clasificación del proceso.</li> </ul> <p><b><u>Gerencia de Negocios:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se crea la División de Cartera No Minorista.</li> <li>- Se traslada las funciones del Analista de Cartera No Minorista y Asistente de Cartera Judicial No Minorista a la División de Cartera No Minorista.</li> <li>- Se modifica la nomenclatura del Analista de Cartera No Minorista a Jefe de Cartera No Minorista.</li> </ul> <p><b><u>Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorporan en la División</li> </ul>



						de Desarrollo del Talento Humano los puestos de: Médico Ocupacional, Enfermera Ocupacional y Analista SSOMA; con sus respectivas funciones.
Guiliana Silva	09	15-12-22	División de Desarrollo del Talento Humano		3 4 De 11 a 299	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye en el marco legal: Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- Se establece la definición trabajadores de dirección, de confianza y Trabajador no sujeto a fiscalización</li> <li>- Se establece en cada puesto de trabajo su tipo de calificación.</li> </ul>