



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO MOF-001-10

ELABORACIÓN	:	División de Desarrollo del Talento Humano División de Procesos, Organización y Métodos
REVISIÓN	:	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 Gerencia de Transformación Digital e Innovación División de Marketing e Imagen Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
CONFORMIDAD	:	Gerente General
APROBACIÓN	:	Directorio Sesión N° 588 del 29 de setiembre de 2023 Acuerdo N° 005-09-2023 (III)
VIGENCIA	:	30-10-2023

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	12
9.1 De los Órganos de Control.....	12
9.1.1 Oficialía de Cumplimiento	12
9.1.2 Gerencia de Auditoría Interna	18
9.2 De los Órganos de Dirección	36
9.2.1 Gerencia General.....	36
9.3 De los Órganos de Apoyo	43
9.3.1 Oficialía de Conducta de Mercado	43
9.3.2 División de Marketing e Imagen	48
9.4 De los Órganos de Asesoría	54
9.4.1 Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo	54
9.5 De los Órganos de Línea	73
9.5.1 Gerencia de Riesgos.....	73
9.5.2 Gerencia de Negocios.....	104
9.5.3 Gerencia de Transformación Digital e Innovación	144
9.5.4 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.....	189
9.5.5 Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas	218

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 Sobretiempo.
- 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

PROPIETARIO DEL PROCESO:		DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
TIPO DE PROCESO:	SOPORTE	PROCESO:	PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		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**¹: 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**¹: 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.

¹ Artículo N° 43 del Decreto Supremo N° 003-97-TR

- **Trabajador no sujeto a fiscalización**²: 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.
- Efectuar el control y seguimiento de las renovaciones de los contratos, convenios, adendas y/o acuerdos, que se encuentran bajo su responsabilidad.

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

- 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 Ejecutivos³:

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 9 de 298	

procedimientos establecidos, en su ámbito de acción; asumiendo ante la Gerencia General los resultados de la gestión.

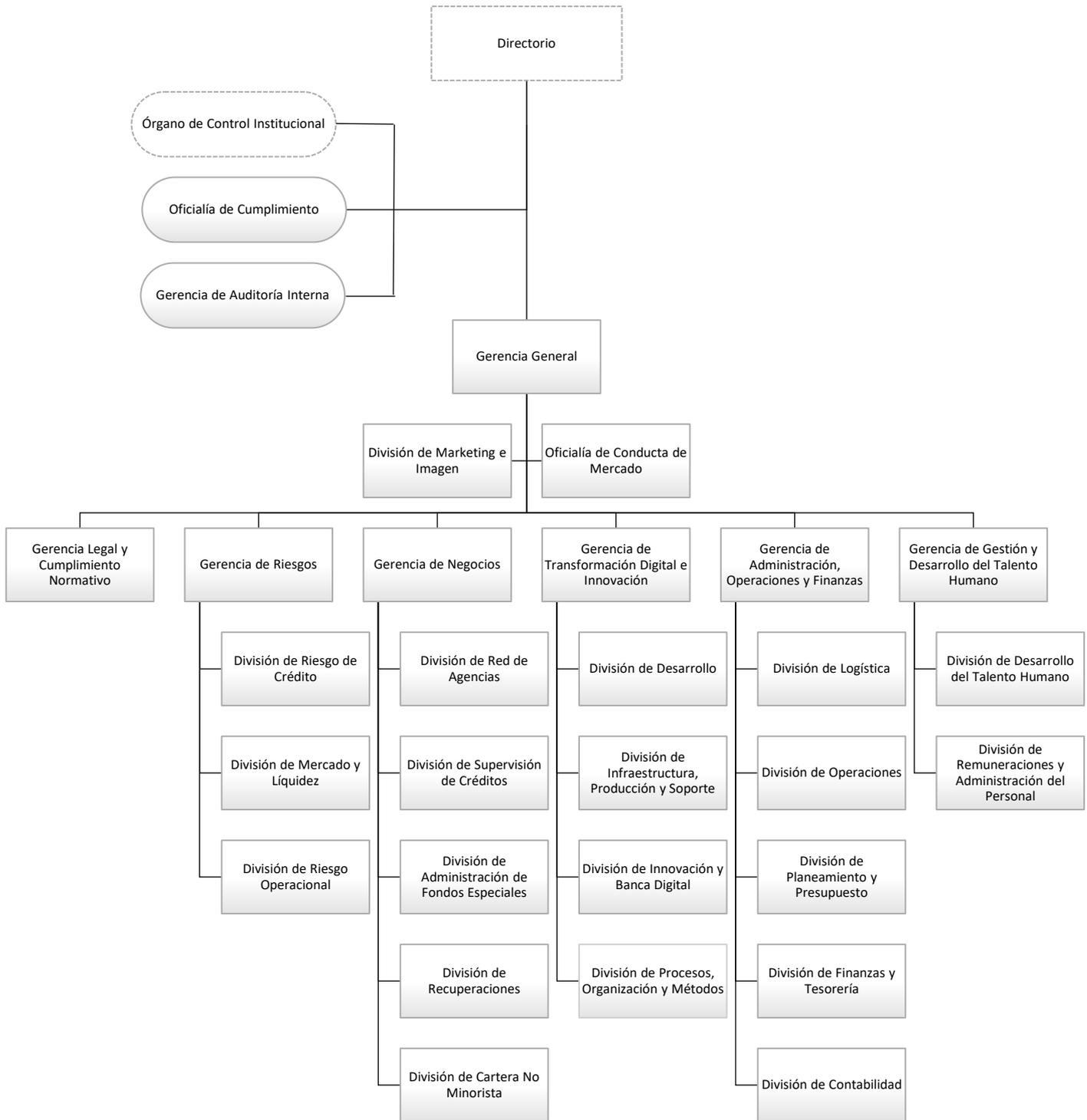
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia y contribuir en todo lo necesario para el logro de los objetivos de su gerencia y del Banco.
- Cumplir con participar y entregar todas las observaciones de auditorías internas que en materia de su competencia 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

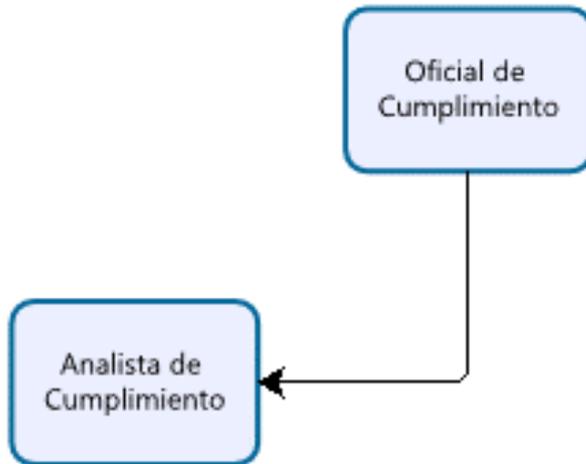
5. Órganos de Línea

- 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 Prevención de Delitos - 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. Implementar, vigilar y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la Ley 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas y normas especiales, así como del Modelo de Prevención de Delitos – Integridad.
- d. Velar por el debido cumplimiento de los componentes del Modelo de Prevención de Delitos y contribuir con el Sistema de Control Interno, con el fin de generar una cultura organizacional de cumplimiento en el banco.
- e. 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.
- f. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- g. Coordinar la programación de capacitaciones para el personal del Banco y de aquellos a cargo del Oficial de Cumplimiento.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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 y del Modelo de Prevención de Delitos.
- l. Llevar un control de las operaciones identificadas como inusuales, que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
- m. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a los PEP.
- n. 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.
- o. Informar al Presidente del Directorio, mediante reportes trimestrales y semestrales, y la situación del sistema de prevención de LAFT y su cumplimiento dentro del Banco, así como de los informes semestrales sobre el grado cumplimiento del Código de Ética y seguimiento de acuerdos del Comité de Ética.
- p. Actuar como interlocutor ante las autoridades y organismos supervisores competentes.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Atender los requerimientos de información o de información adicional y/o complementaria solicitada por las autoridades competentes.
- t. 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.
- u. 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

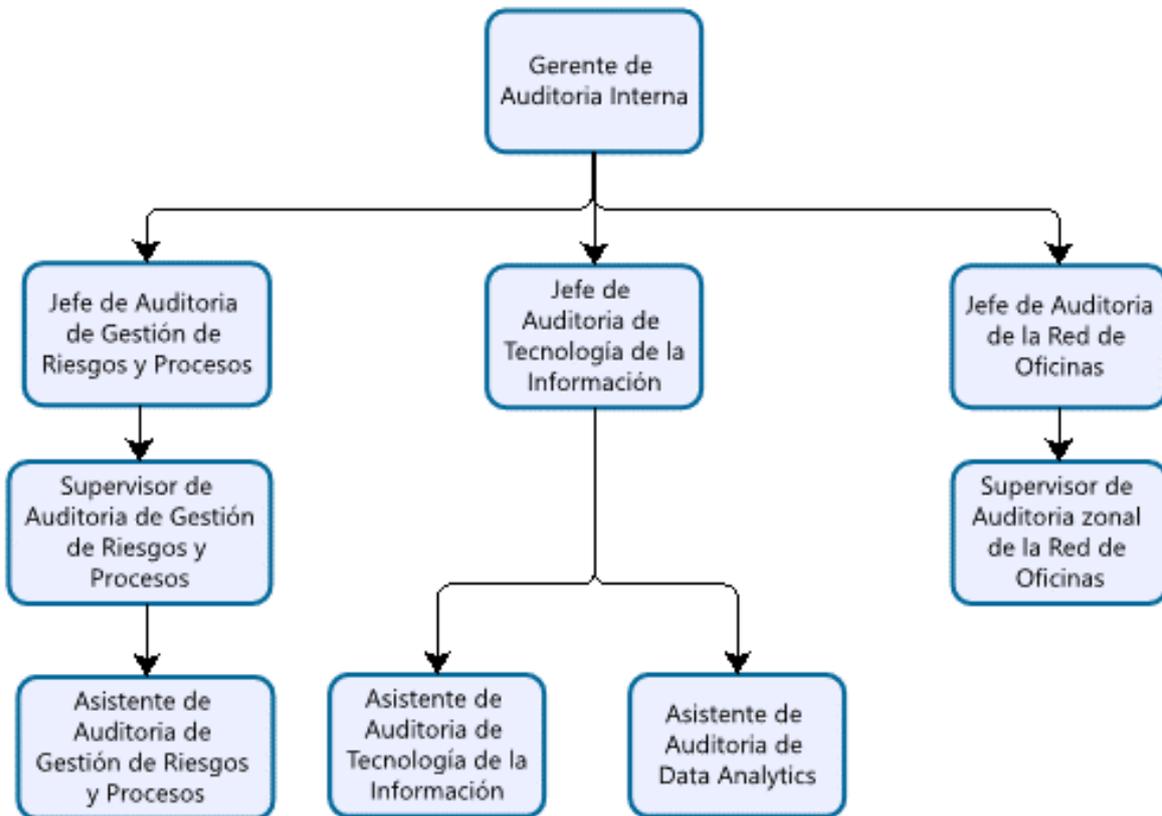
Efectuar la verificación, control y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de prevención del lavado de activos, de acuerdo a las leyes vigentes.

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 : Jefe de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos
Jefe de Auditoría de Tecnologías de la Información
Jefe 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 lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función 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, y programados.

- 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 interna 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 : Jefe de Auditoria 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 Auditoria interna

B. SUPERVISA A : Supervisor de Auditoria de Gestión de Riesgos y Procesos

C. CALIFICACIÓN : Confianza

II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar el desarrollo de las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados, y programados a fin de evaluar la gestión del riesgo crediticio, riesgo de liquidez, riesgo LAFT, riesgo de mercado, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, así como los procesos de soporte definidos en la Cadena de Valor del Agrobanco 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 Interna de Gestión de Riesgos y Procesos aprobado por el Directorio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia de Auditoría Interna para su aprobación y cumplir con su adecuada ejecución.
- c. Elaborar la planificación del trabajo y recursos en la realización de los exámenes de Auditoría Interna a su cargo, juntamente con la determinación del alcance.
- d. 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).
- e. Supervisar el análisis de la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos) obtenida de las diferentes fuentes de la información interna y/o externa.
- f. Elaborar el informe y verificar que incluya todas las observaciones y deficiencias detectadas.

- g. Ejecutar el cumplimiento oportuno de los trabajos asignados al personal a su cargo y que forman parte del Plan de Auditoría Interna.
- h. Liderar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para la función de auditoría interna en la realización de los trabajos del personal a su cargo.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Evaluar y dar cuenta del potencial de riesgo de fraude e identifica tipos comunes de fraude asociados con la organización.
- l. Coordinar con 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.
- m. Proponer y definir mejoras en los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.
- n. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados.

Nombre del Puesto : Supervisor de Auditoria de Gestión de Riesgos y Procesos

Órgano : Gerencia de Auditoria Interna

Unidad Orgánica : Gerencia de Auditoría Interna

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICIACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Auditoria de Gestión de Riesgos y Procesos
- B. SUPERVISA A** : Asistente de Auditoria de Gestión de Riesgos y Procesos
- C. CALIFICIACIÓN** : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados y programados y a fin de evaluar la gestión del riesgo crediticio, riesgo de liquidez, riesgo LAFT, riesgo de mercado, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, así como los procesos de soporte definidos en la Cadena de Valor del Agrobanco conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la supervisión, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría Interna de Gestión de Riesgos y Procesos aprobado por el Directorio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Ejecutar oportunamente los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría interna.
- c. Elaborar 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. Validar y obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita fundamentar, razonablemente, los hallazgos.
- e. Identificar y obtener información utilizando herramientas estadísticas, para identificar desviaciones o comportamientos irregulares.
- f. Revisar y reportar los resultados, observaciones, deficiencias e irregularidades encontradas.
- g. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría interna.

- h. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.
- i. Elaborar 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.
- j. Reportar al Jefe 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. 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.
- l. Visitar a los clientes y/o proveedores del Banco, en caso se presentase alguna situación irregular o dudosa.
- m. Proponer mejoras en los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.
- n. 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** : Supervisor 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 y programados a fin de evaluar la gestión del riesgo crediticio, riesgo de liquidez, riesgo LAFT, riesgo de mercado, normas de conducta de mercado, gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y el sistema de control interno, así como los procesos de soporte definidos en la Cadena de Valor del Agrobanco, 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 con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría de Gestión de Riesgos y Procesos.
- c. Aplicar los procedimientos de auditoria establecidos en los programas de trabajo 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. Apoyar en la revisión de 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 lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.
- i. Apoyar en la elaboración de 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 Jefe y/o Supervisor y/o Analista 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 cuando se requiera.
- m. Apoyar en la implementación de mejoras los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.

Nombre del Puesto : Jefe de Auditoria de Tecnologia de la Información

Órgano : Gerencia de Auditoria Interna

Unidad Orgánica : Gerencia de Auditoria Interna

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

A. DEPENDE DE : Gerente de Auditoría Interna

B. SUPERVISA A : Asistente de Auditoria de Tecnología de la Información
Asistente de Auditoria de Data Analytics

C. CALIFICACIÓN : Confianza

II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar el desarrollo de las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados y programados, 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, ciberseguridad 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. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría Interna de Tecnología de la Información aprobado por el Directorio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia de Auditoría Interna para su aprobación y cumplir con su adecuada ejecución.
- c. Elaborar la planificación del trabajo y recursos en la realización de los exámenes de Auditoría interna a su cargo, juntamente con la determinación del alcance.
- d. 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).
- e. Gestionar la información obtenida de las diferentes fuentes de la información interna y/o externa, así como, participar de manera colaborativa en el procesamiento de la información requerida por los auditores de la Gerencia de Auditoria.
- f. Elaborar el informe y verificar que incluya todas las observaciones y deficiencias detectadas.

- g. Gestionar la ejecución y cumplimiento oportuno de los trabajos asignados al personal a su cargo y que forman parte del Plan de Auditoría interna.
- h. Gestionar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para la función de auditoría interna en la realización de los trabajos del personal a su cargo.
- i. Consolidar las observaciones y deficiencias encontradas en el borrador del informe.
- j. 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.
- k. Gestionar 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.
- l. Evaluar y dar cuenta del potencial de riesgo de fraude e identifica tipos comunes de fraude asociados con la organización.
- m. Coordinar con 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.
- n. Proponer y definir mejoras en los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función 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 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** : Jefe 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 con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- c. Aplicar los procedimientos de auditoría establecidos en los programas de trabajo 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. Apoyar en la revisión de la 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 los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.
- i. Apoyar en la elaboración de 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 jefe 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 cuando se requiera.
- m. Apoyar en las mejoras de los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna

Nombre del Puesto : Asistente de Auditoria de Data Analytics

Órgano : Gerencia de Auditoría Interna

Unidad Orgánica : Gerencia de Auditoría Interna

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Jefe de Auditoria de Tecnologia 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 y programados, procesando los datos de los sistemas de información según la naturaleza de los requerimientos de auditoría interna.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el análisis y desglose diversos volúmenes de datos y luego reconstruirlos para formar grupos de información que permita analizar el panorama de riesgos.
- b. Apoyar en elevar el rendimiento de los procesos automatizados de Auditoría, identificando riesgos ocultos que se hacen visibles al cruzar información de diversas fuentes / formatos.
- c. Apoyar en el diseño y ejecución de procesos automatizados primarios que permitan identificar el nivel de calidad de datos antes de ejecutar de análisis de datos.
- d. Cumplir con los principios de privacidad y seguridad de datos.
- e. Extraer los datos a analizar de las fuentes originales donde se encuentren
- f. Apoyar en desarrollo de los procesos operacionales por donde se generan, fluyen, se procesan y almacenan los datos a analizar.
- g. Apoyar a los Auditores de Red de Oficinas, Riesgos y Procesos en el análisis de datos que requieran para ejecutar sus auditorias.
- h. Documentar todos los procesos automatizados de análisis de datos y llevar una bitácora de control de cada uno de ellos. Actualizar los mismos cuando existan cambios en los procesos de donde se obtuvieron los datos analizados.
- i. Otras funciones que le encarguen sus niveles de supervisión.

Nombre del Puesto : Jefe 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 : Supervisor de Auditoría Zonal de la Red de Oficinas

C. CALIFICACIÓN : Confianza

II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar el desarrollo de las actividades de auditoría y exámenes especiales planificados y programados a fin de evaluar los procesos Core, Post Venta, Gestión de Riesgos y de Soporte que ejecuta el personal que labora en la Red de Oficinas, así como los procesos de soporte definidos en la Cadena de Valor del Agrobanco 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 a la Red de Oficinas aprobado por el Directorio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia de Auditoría Interna para su aprobación y cumplir con su adecuada ejecución.
- c. Elaborar la planificación del trabajo y recursos en la realización de los exámenes de Auditoría Interna a su cargo, juntamente con la determinación del alcance.
- d. Gestionar y realizar visitas a las oficinas a cargo de los auditoría zonal de Red de Oficinas.
- 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. Gestionar la información (ampliar la muestra o cubrir el universo de datos) obtenida de las diferentes fuentes de la información interna y/o externa.
- g. Elaborar el informe y verificar que incluya todas las observaciones y deficiencias identificadas y cumplimiento oportuno de los trabajos

asignados al personal a su cargo y que forman parte del Plan de Auditoría Interna.

- h. Gestionar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para función de auditoría interna en la realización de los trabajos del personal a su cargo.
- i. 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.
- j. Gestionar 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.
- k. Evaluar y dar cuenta del potencial de riesgo de fraude e identifica tipos comunes de fraude asociados con la organización.
- l. Coordinar con 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.
- m. Proponer y definir mejoras los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para de Auditoría Interna.
- n. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el gerente de auditoría interna y reportarle los resultados.

Nombre del Puesto : Supervisor 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** : Jefe 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, a fin de evaluar los procesos Core, Post Venta, Gestión de Riesgos y de Soporte que ejecuta el personal que labora en la Red de Oficinas, así como los procesos de soporte definidos en la Cadena de Valor de Agrobanco, conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

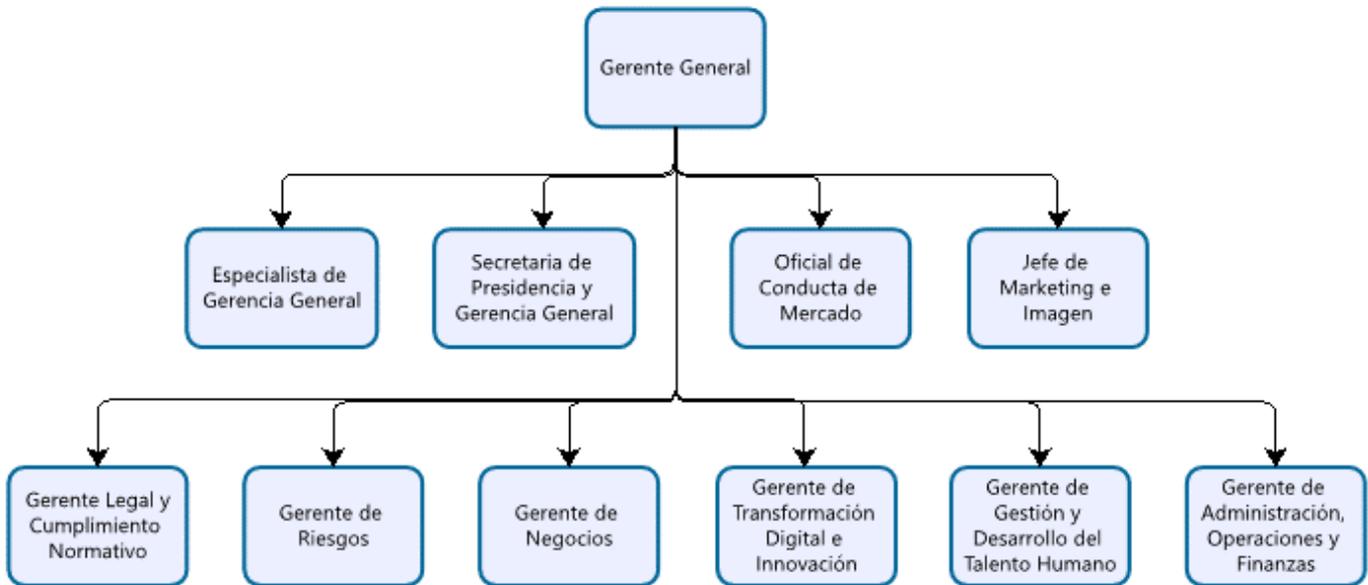
- a. Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría Interna de la Red de Oficinas aprobado por el Directorio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Ejecutar oportunamente de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría interna.
- c. Elaborar 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. Validar y obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita fundamentar, razonablemente, los hallazgos.
- e. Identificar y analizar información utilizando herramientas estadísticas, para identificar desviaciones o comportamientos irregulares.
- f. Revisar y reportar los resultados, observaciones, deficiencias e irregularidades encontradas.
- g. Cumplimiento oportuno de los trabajos asignados que conforman el Plan Anual de Auditoría interna.
- h. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para la función de Auditoría Interna.
- i. Elaborar 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.

- j. Reportar al jefe de Auditoría de la Red de Oficinas 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. 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.
- l. Visitar a las Oficinas, clientes y/o proveedores del Banco, en caso se presentase alguna situación irregular o dudosa.
- m. Proponer mejoras en los lineamientos y procedimientos para realizar los trabajos establecidos para de trabajo de Auditoría Interna.
- n. Realizar investigaciones de las denuncias recibidas que le sean asignadas por el jefe inmediato y reportarle los resultados

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 : Especialista de Gerencia General
Secretaria de Presidencia y Gerencia General
Jefe de Marketing e Imagen
Oficial de Conducta de mercado
Gerente Legal y Cumplimiento Normativo
Gerente de Riesgos
Gerente de Negocios
Gerente de Transformación Digital e Innovación
Gerente de Gestión y Desarrollo del Talento
Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas

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 : Especialista 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

Supervisar, coordinar y monitorear el cumplimiento de asuntos legales, regulatorios y de organismos de control; mediante la gestión y articulación con las gerencias, jefaturas y/u oficialías a cargo de la gerencia general.

III. FUNCIONES ESPECÍFICA

- a. Supervisar y coordinar el cumplimiento en la revisión de asuntos legales, de control y regulatorios dentro del ámbito de su competencia.
- b. Supervisar, coordinar y monitorear la generación y envío de información a los organismos reguladores en temas legales, de control o regulatorios que le sean solicitados, dentro del ámbito de su competencia.
- c. Supervisar, coordinar y realizar seguimiento a la oportuna atención por parte de las gerencias, jefaturas y/o oficialías responsables de las observaciones de organismos de control como el Órgano de Control Institucional (OCI), Auditoría Externa e Interna, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), FONAFE, entre otros.
- d. Informar 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. Supervisar, coordinar y monitorear en la implementación de los acuerdos de Directorio que encomendados a la Gerencia General.
- h. Coordinar y monitorear el del despacho de la Gerencia General.
- i. Coordinar con las demás gerencias y/o jefaturas las actividades dispuestas por la Gerencia General.

Nombre del Puesto : Secretaria de Presidencia y 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.

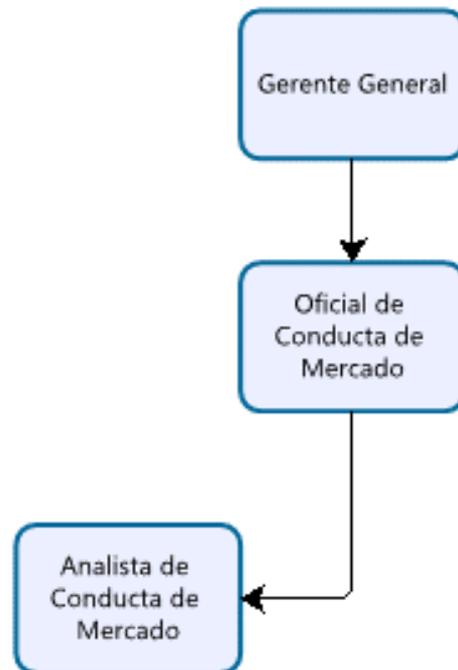
III. FUNCIONES ESPECÍFICA

- 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. Monitoreo y seguimiento de las comunicaciones de los reguladores: alertas (preventivo) y seguimiento de cumplimiento (evidencia) que se remiten a las gerencias y divisiones.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Solicitar y controlar los suministros de la Gerencia
- h. Administrar, pagar y realizar el cuadro de caja chica, con los gastos de Presidencia, Directorio y Gerencia General.
- i. Redactar cartas, memorándums y otros documentos que le sean solicitadas, por Presidencia y Gerencia General.

- j. Recibir visitas y llamadas telefónicas; así como brindar atención a clientes internos y externos.
- k. Convocar y organizar los Comités de Gerencias.
- l. Enviar la Agenda Publica del Titular a diario a la División de Infraestructura, producción y Soporte para su publicación en la Página Web.
- m. Asistir a los miembros del Directorio en las Sesiones presenciales.
- n. 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



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 : Analista 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 SBS⁴.
- 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.

⁴ 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 : Analista 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.

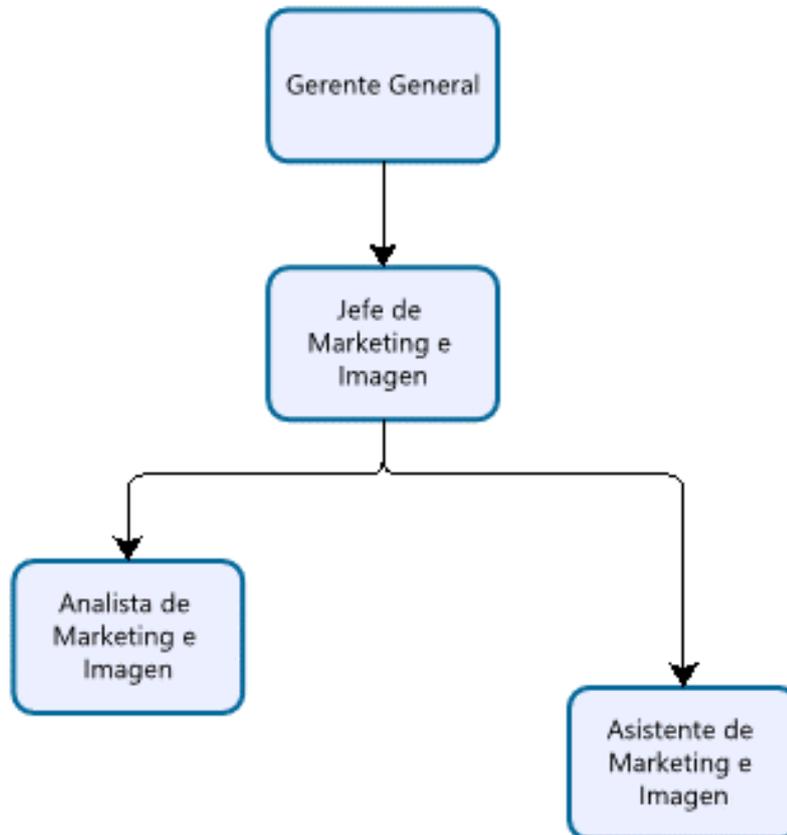
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con el 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. Revisar 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. Realizar las tareas que correspondan para la implementación de los lineamientos en materia de conducta de mercado que establezca la Superintendencia.
- d. Revisar 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. Analizar 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. Atender de los requerimientos de información solicitada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Auditores Externos, Auditores Internos y el OCI.
- g. Ejecutar de las visitas de inspección a la Red de Oficinas, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.
- h. Realizar el Plan Anual de Capacitación.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 47 de 298	

- 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 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. Velar por la reputación de la entidad ante los stakeholders.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, proponer y aplicar la política de comunicación.
- b. Supervisar la elaboración e implementación del Elaborar el Plan Anual de Marketing, Imagen y Prensa, así como el Plan el Comunicación corporativa, acorde a la Política de Comunicación del banco.
- c. Supervisar la elaboración y cumplimiento Plan de Inversión Publicitaria Anual.
- d. Supervisar la edición de los boletines informativos mensuales de Agrobanco tanto para el público interno, como externo.
- e. Revisar y aprobar las piezas gráficas publicitarias (afiches, banners, folletos) y/o piezas multimedia (videos, spots radiales).
- f. Revisar y aprobar el merchandising para clientes.
- g. supervisar 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.
- h. Elaborar Informes Trimestrales del Plan Anual de Marketing, Imagen y Prensa.
- i. Monitorear las menciones a la marca y administrar las redes sociales del Banco.

- j. Coordinar y dirigir las entrevistas a los medios comunicación de la Alta Dirección.
- k. Elaborar Informes trimestrales a FONAFE sobre campañas de difusión e inversión publicitaria.
- l. Organizar, dirigir y controlar las acciones de Marketing con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas de colocación y recuperación del banco.
- m. Gestionar con la gerencia de negocios la medición trimestral de nivel de satisfacción al cliente vía realización de encuestas.
- n. Supervisar la implementación de acciones de fidelización al cliente orientadas a mantener calidad del servicio, de acuerdo a los recursos financieros con los que cuente el área
- o. Gestionar capacitaciones al personal del banco en técnicas de atención al cliente.

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

Elaborar y coordinar con el/la Jefe de Marketing e 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. Elaboración del plan anual de marketing e imagen.
- d. Implementar acciones de fidelización al cliente orientadas a mantener calidad del servicio, de acuerdo a los recursos financieros con los que cuente el área
- e. Coordinación con la división de Logística para el envío de materiales publicitarios a los puntos de atención del banco.
- f. Monitoreo de la actualización de las piezas publicitarias en los puntos de atención del banco.
- g. Monitoreo del uso del merchandising y uso de bienes para publicidad en los puntos de atención del banco.
- h. Diseño gráfico de las piezas publicitarias del banco (afiches, banners y folletos).
- i. Velar por la implementación del Manual de Marca de Agrobanco asegurando el cumplimiento estricto de los lineamientos de imagen y marca.
- j. Gestionar la implementación del plan de inversión publicitaria, a nivel nacional y velar por su cumplimiento.

- k. Coordinación con proveedores para la grabación de spots radiales y audiovisuales.
- l. Coordinar con proveedores el registro multimedia de las actividades del banco.
- m. Informe de envío de cartas y mensajes de texto a celulares de clientes con bases de datos proporcionadas por la Gerencia de Negocios.
- n. Reporte de resultados de inversión publicitaria.
- o. Coordinación de activaciones y/o eventos del banco a nivel nacional.
- p. Elaboración de los mensajes publicitarios de las campañas (modelos de cartas a clientes), en coordinación con Gerencias del banco (Negocios y Conducta de Mercado).
- q. 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).
- r. Velar por la actualización del portal web institucional del banco.
- s. 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).Elaborar el reporte de resultados de las publicaciones en redes sociales (interacciones, seguidores e impresiones).
- t. Todos los demás encargos que la jefatura de división solicite en aras de contribuir al crecimiento del negocio y de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

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

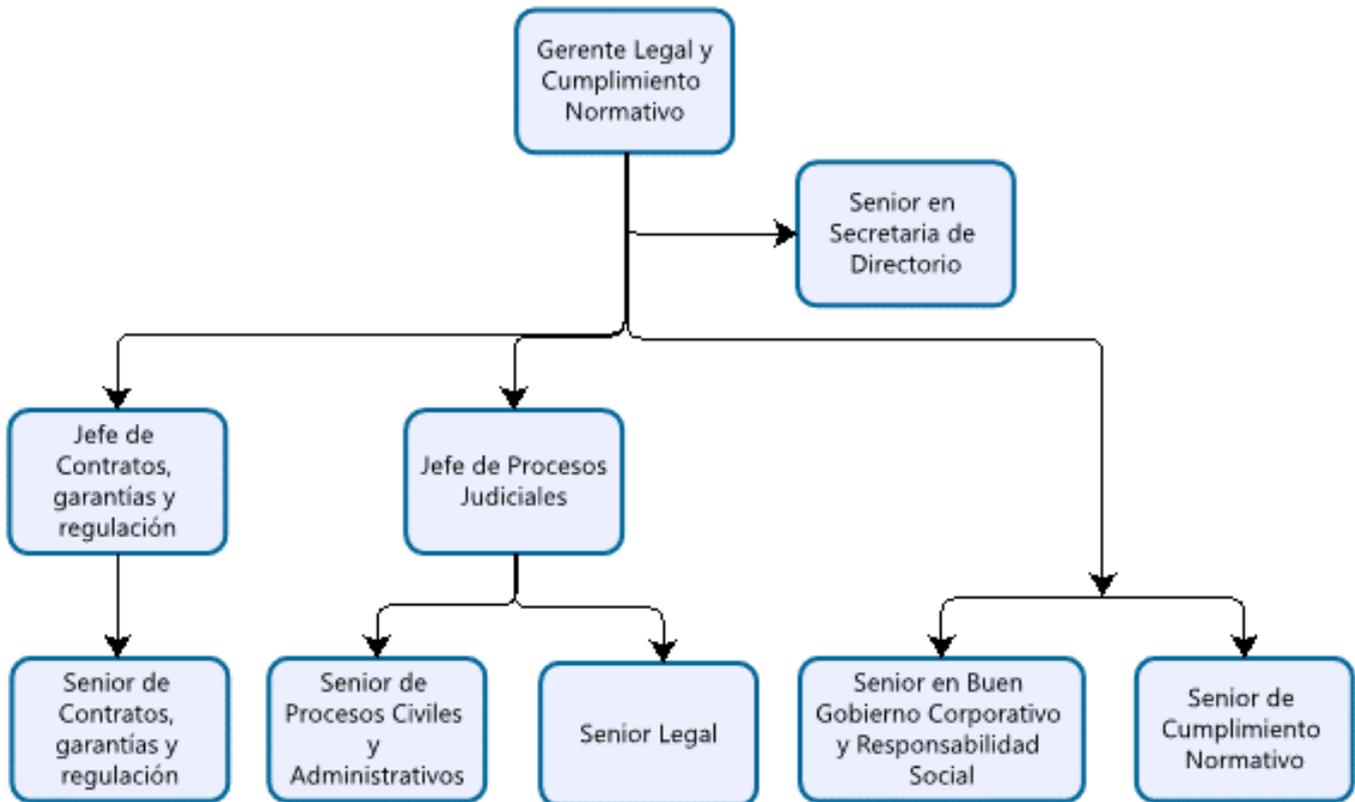
Brindar soporte permanente al Jefe de Marketing e Imagen en el planeamiento, organización, y control de los planes y actividades que contribuyan a fortalecer los canales de comunicación del Banco y a posicionar su imagen de manera efectiva entre su público objetivo, organismos estatales, medios de comunicación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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Redactar, diseñar y editar el contenido informativo, de acuerdo con los planes de comunicación del área.
- b. 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
- c. Actualizar las bases de datos de los stakeholders vinculados al área: medios de comunicación, organizaciones, autoridades, a nivel nacional.
- d. Redactar los boletines que la división de marketing requiera para maximizar la difusión de los productos del banco en beneficio de los pequeños productores agropecuarios
- e. Coordinar la cobertura audiovisual de las actividades del Banco a nivel nacional.
- f. Elaborar el contenido del diseño gráfico de los boletines del Banco.
- g. Coordinar la realización de eventos corporativos a nivel nacional garantizando su eficiencia
- h. Todos los demás encargos que la jefatura de división solicite en aras de contribuir al crecimiento del negocio y de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

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** : Jefe Contratos, Garantías y Regulación
Jefe de Procesos Judiciales
Senior en Secretaria del Directorio
Senior de Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social
Senior 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 : Senior en Secretaría 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. Elaborar la correspondencia de los miembros del Directorio (incluidas correspondencias fuera de agenda).
- h. Remitir las convocatorias a los Directores, conjuntamente con las agendas y la documentación relativa a los asuntos indicados en ella, previa conformidad de la Secretaría del Directorio.
- i. Supervisar 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. Custodiar 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. Coordinar 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. Reportar 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 : Jefe 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 : Senior de 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. Reportar 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.
- k. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Legal y Cumplimiento.

Nombre del Puesto : Senior 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 : Jefe de Contratos, Garantías y Regulación

B. SUPERVISA A : No aplica

C. CALIFICACIÓN : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Revisar 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 63 de 298	

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

Nombre del Puesto : Jefe 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 : Senior de Proceso Civil y Administrativo
Senior 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 : Senior 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** : Jefe 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.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 67 de 298	

- 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 : Senior Legal

Órgano : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

Unidad Orgánica : Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE :** Jefe 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 : Senior 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 y cumplimiento normativo

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

Nombre del Puesto : Senior 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

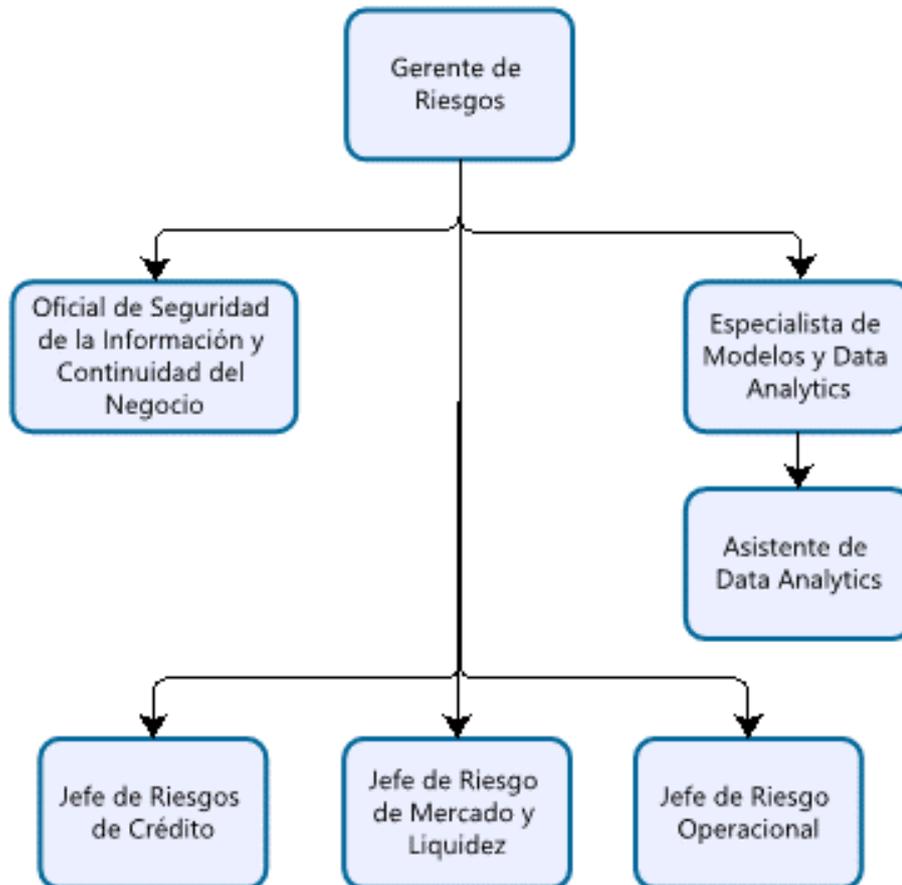
Analizar la identificación de las normas externas que tengan impacto en las funciones de las unidades orgánicas del Banco, así como, en el seguimiento, evaluación y monitoreo de las adecuaciones a las normativas externas e internas, a fin que sean informadas al Directorio y Gerencia General.

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



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
Especialista 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.

- 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 : Especialista 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 : Especialista de Modelos y Data Analytics

B. SUPERVISA A : No aplica

C. CALIFICACIÓN : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

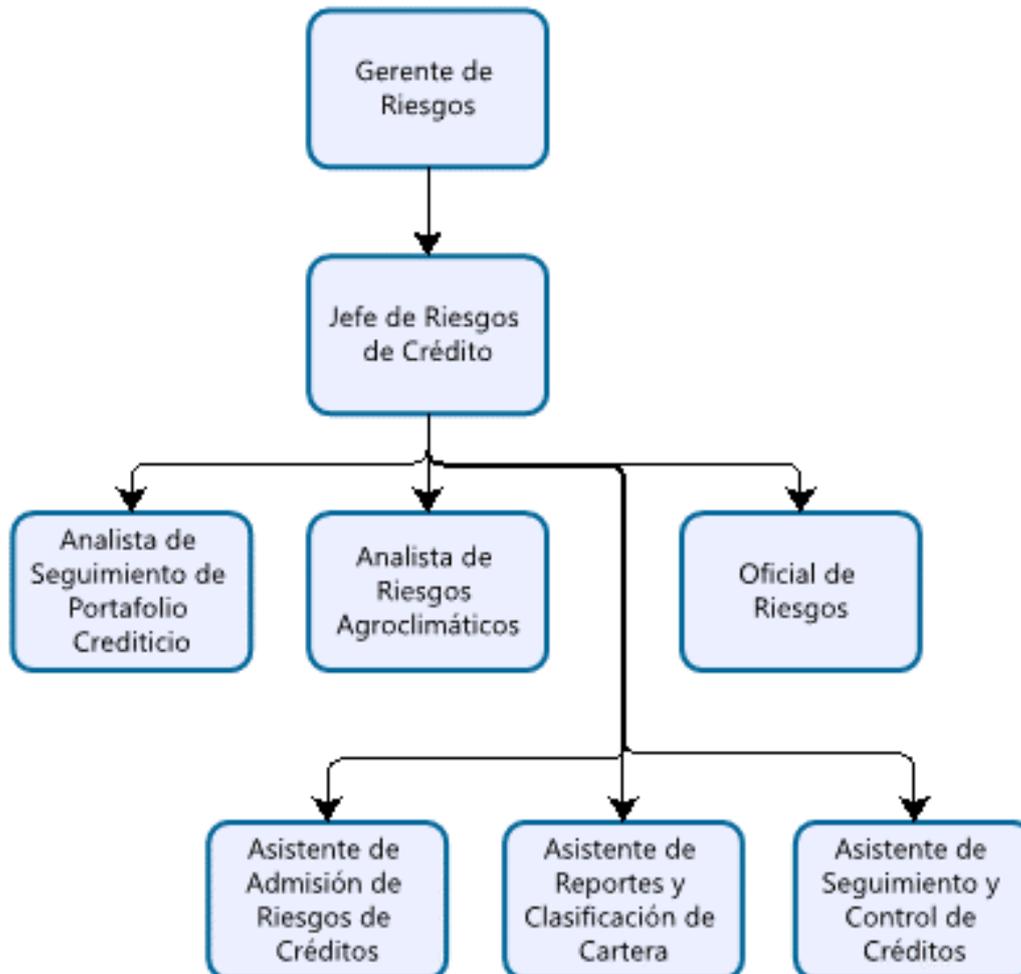
Explotar las bases de datos del banco a fin de generar reportes oportunos, idóneos y permanentes que aseguren la anticipación de los riesgos de crédito a fin de tomar acciones de corrección.

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 Reportes y Clasificación de Cartera
Asistente de Seguimiento y Control de Créditos
- 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 Riesgos.
- d. Supervisar el desempeño de las colocaciones por productos, por parte de la gerencia 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 86 de 298	

- 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 Riesgos.
- 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. 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.
- j. Aprobar y habilitar las Hojas de Producto
- k. Asegurar y controlar la correcta presentación de los anexos regulatorios de la SBS.

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; identificando las debilidades en el proceso crediticio y amenazas externas
- b. Realizar el seguimiento a la cartera de clientes y créditos con operaciones especiales.
- 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.
- g. Coordinar con las Jefaturas Regionales, las acciones correctivas de los resultados de los informes de cosechas, sobreendeudamiento, vencidos, etc.
- h. Elaborar el informe trimestral de visitas 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.
- i. 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.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 89 de 298	

- 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, realizar visitas de supervisión insitu, así 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 y su participación en los comités de créditos en las agencias a su cargo.
- 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 al personal de la Agencia.
- h. Realizar seguimiento de créditos aprobados, mediante controles posteriores para verificar su cumplimiento.
- i. Identificar y reportar los eventos por riesgo operacional, sean cuantificables o no.
- j. Efectuar seguimiento mensual a la cartera vigente con potencial riesgo de sobreendeudamiento.

- k. Cumplir con el plan de visitas de agencias que su jefe les encomiende.

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.
- 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. Apoyar en las presentaciones mensuales de calidad de cartera, incluyendo los resultados del plan de visitas, actas y acciones específicas.
- h. Llevar un control de las operaciones especiales atendidas por los oficiales de riesgo.
- i. Apoyar en la elaboración de la hoja de producto (HP).

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

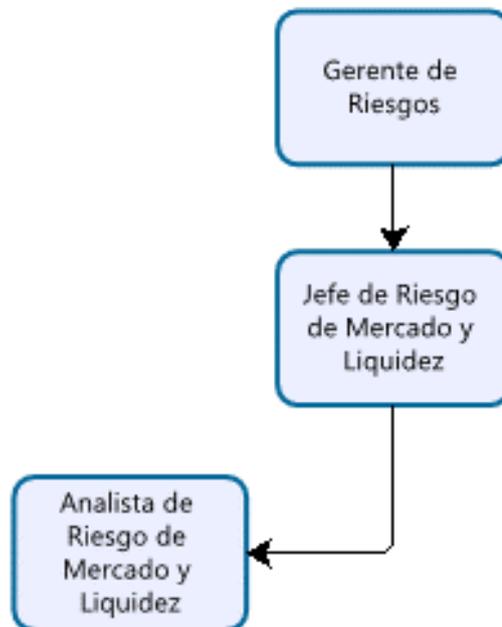
II. FUNCIONES GENERALES

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, 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.
- d. Diseñar y realizar el tablero de control y seguimiento de indicadores de riesgo de crédito.
- e. Ejecutar el programa de cosechas para la cartera minorista del banco.
- f. Realizar el informe, presentación y análisis del riesgo de sobreendeudamiento.
- g. Apoyar en la elaboración del informe, presentación y análisis del riesgo cambiario crediticio.
- h. Elaborar el informe de alertas tempranas que permita anticipar la materialización de riesgos crediticios por zonas, productos, sector, entre otros.
- i. Generar las listas para el seguimiento a la cartera de clientes y créditos con operaciones especiales.

9.5.1.2. División de Riesgo de Mercado y Liquidez



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.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 97 de 298	

- 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.

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

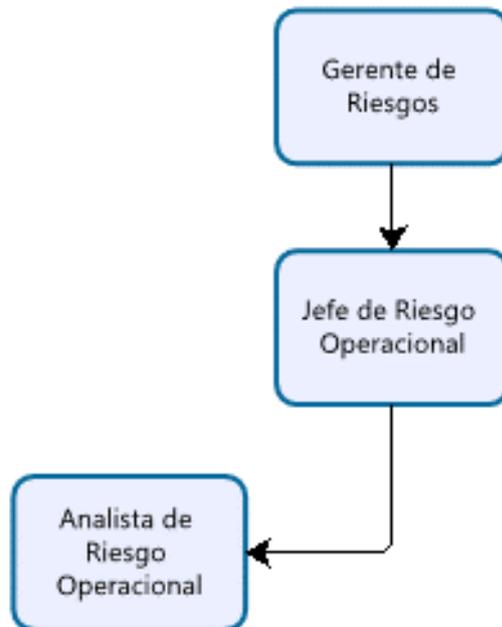
II. FUNCIONES GENERALES

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.

Brindar soporte a todas las áreas del Banco para gestionar los riesgos operacionales a los que están expuestos.

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 de acuerdo a las características del Banco.
- 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 al interior del Banco 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. 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.
- j. Informar a la Gerencia de Riesgos los informes de evaluación de procesos, gestión y sobre los Riesgos Operacionales significativos que enfrenta el Banco y las pérdidas operativas significativas del periodo del reporte.
- k. Aprobar en la extranet de la SBS, el informe anual (IGROP) de la evolución del Riesgo Operacional dentro de los plazos establecidos.
- l. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión del riesgo operacional.

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

Ejecutar en coordinación con las diversas áreas, la evaluación de los riesgos operacionales de los procesos del Banco, así como registrar y gestionar los eventos de pérdida por riesgo operacional que tuviera el Banco.

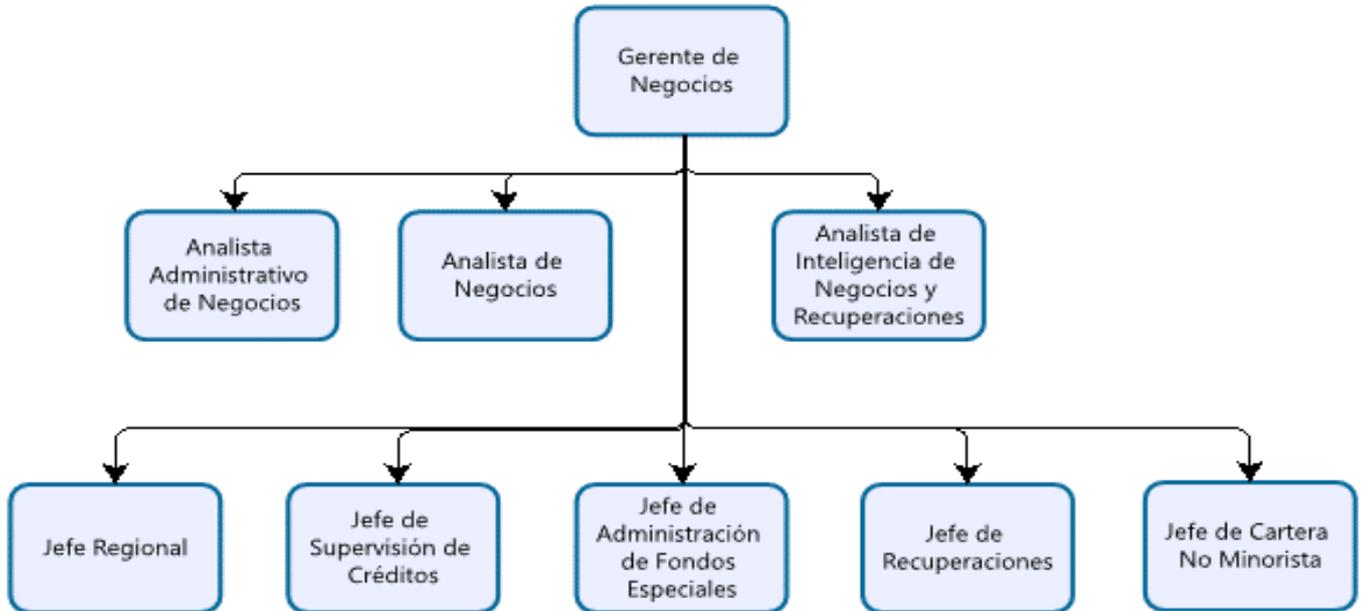
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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. Efectuar 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.
- 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.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 103 de 298	

- 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.

9.5.2 Gerencia de Negocios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 105 de 298	

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 Negocios
 - Analista de Inteligencia de Negocios y Recuperaciones
 - 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 106 de 298	

- 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 107 de 298	

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 108 de 298	

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.
- 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.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 109 de 298	

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 110 de 298	

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

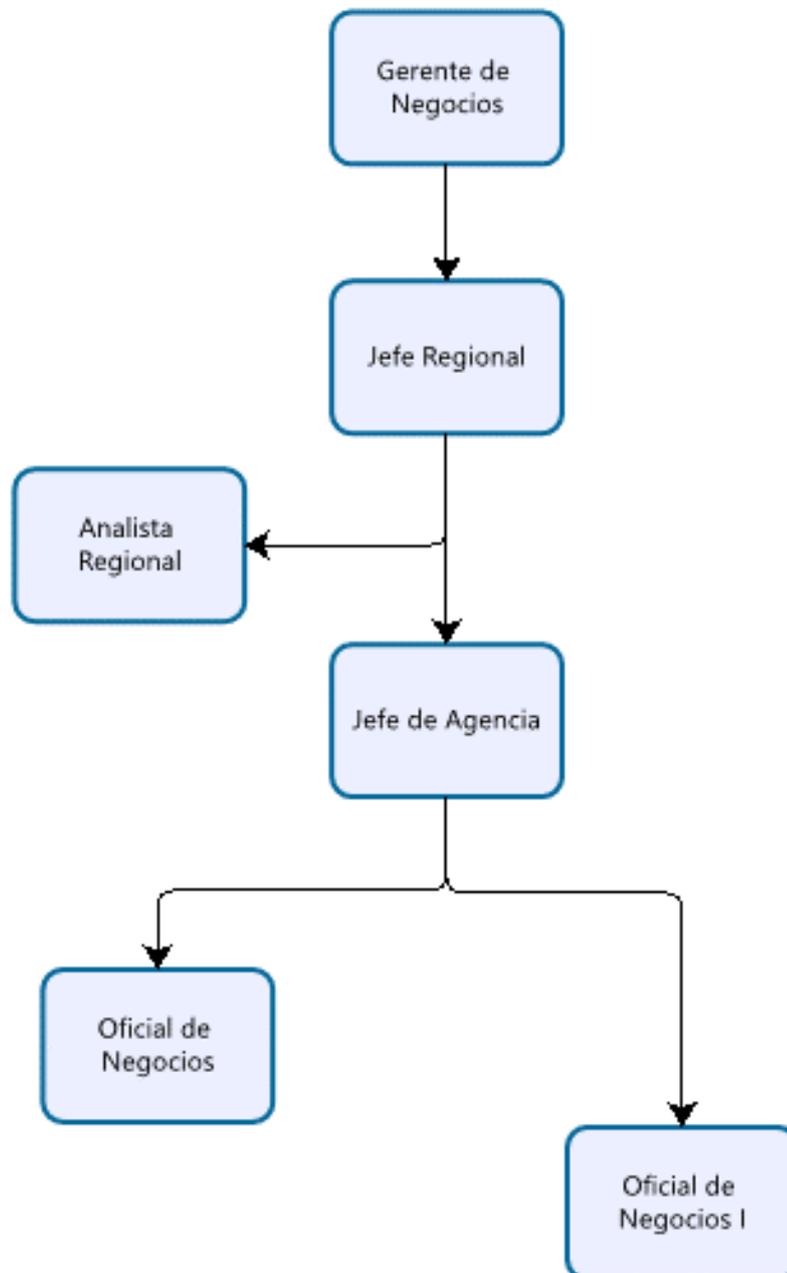
Apoyar a la Gerencia de Negocios en la generación, seguimiento, análisis e interpretación de información necesaria para asegurar una gestión eficiente.

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.

- 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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 113 de 298	

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 114 de 298	

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 115 de 298	

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.

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 116 de 298	

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 117 de 298	

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.

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 119 de 298	

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 120 de 298	

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

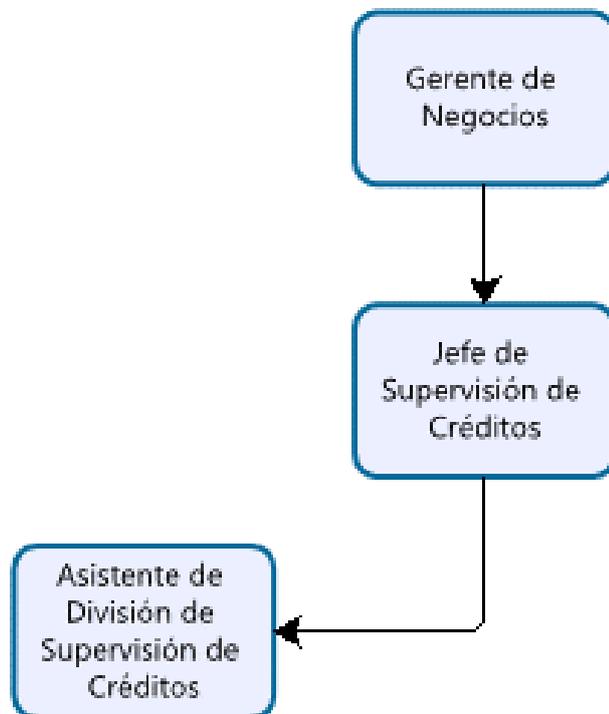
Gestionar correctamente las operaciones crediticias, productos y servicios de los clientes actuales y/o potenciales en la zona geográfica asignada.

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 121 de 298	

- 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 123 de 298	

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 División 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.

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 125 de 298	

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

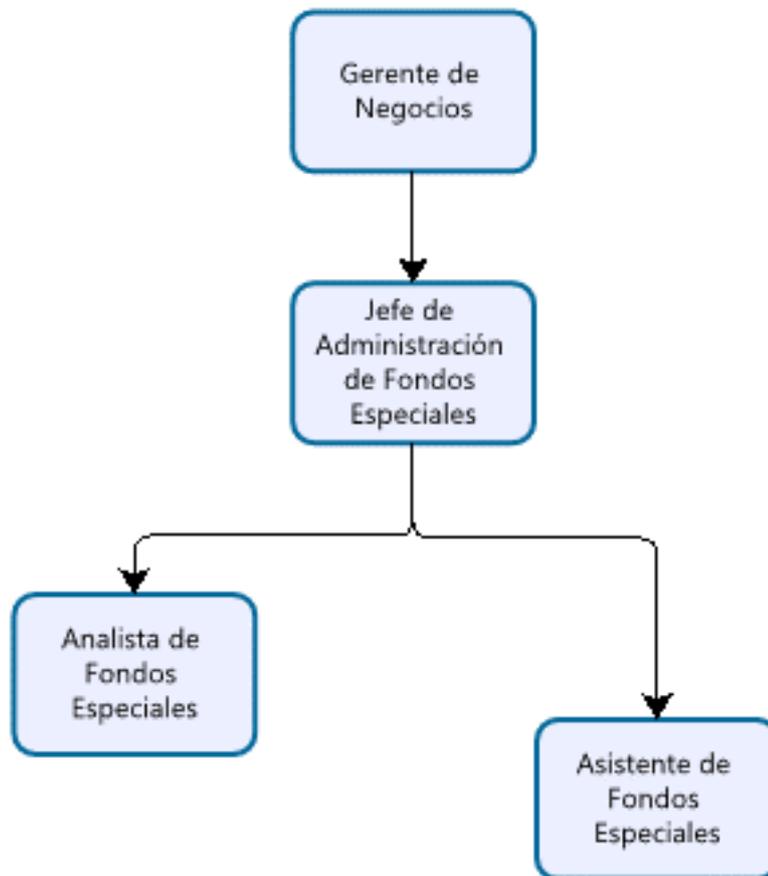
C. CALIFICACIÓN : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Asistir 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. Asistir 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 Jefe de Supervisión de Créditos las deficiencias detectadas.
- e. Reportar al Jefe de Supervisión de Créditos los riesgos inherentes a la función que desempeña, así como las señales de alerta que permitan identificar las transacciones sospechosas.
- f. Dar soporte en los procedimientos de control relacionados con el otorgamiento y la recuperación de los créditos concedidos.
- g. Realizar en el seguimiento de la implementación de las acciones preventivas y correctivas formuladas producto de las supervisiones efectuadas 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. Realizar actividades de capacitación que amplíen los conocimientos del personal involucrado en la gestión de créditos.
- k. Elaborar de los diferentes informes que la División de Supervisión de Créditos debe de realizar.

9.5.2.3 División de Administración de Fondos Especiales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 127 de 298	

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.

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 129 de 298	

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.
- j. Apoyar en la implementación de las medidas correctivas recomendadas por el OCI y los organismos de control externo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 130 de 298	

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 131 de 298	

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.

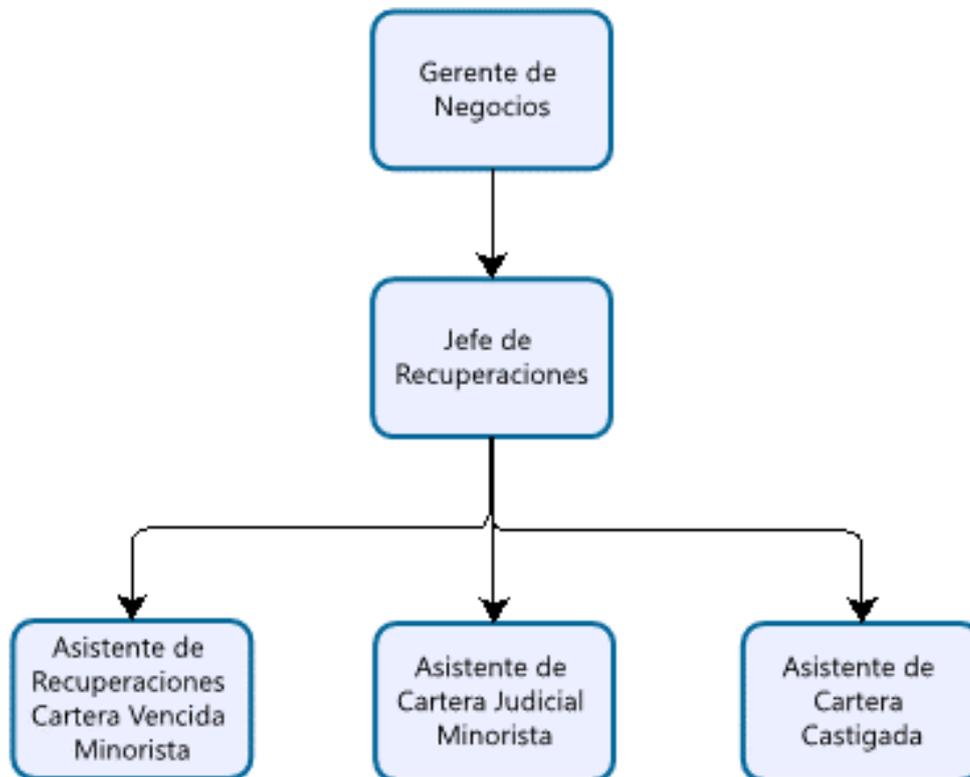
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- l. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en los procesos que ejecuta AGROBANCO.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 132 de 298	

- 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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 134 de 298	

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.

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 136 de 298	

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 137 de 298	

Nombre del Puesto : Asistente de Cartera Judicial Minorista

Órgano : Gerencia de Negocios

Unidad Orgánica : División de Recuperaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICAICÓN

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

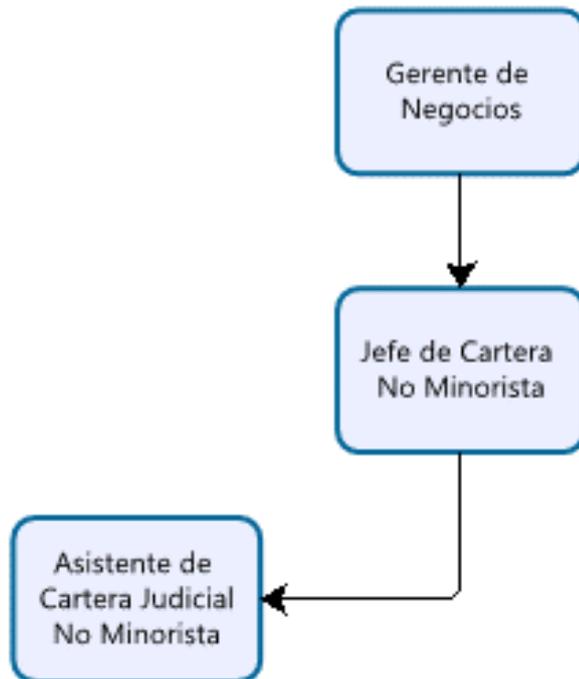
Elaborar la propuesta de Castigo de créditos irrecuperables y Monitorear los procesos de la recuperación de la cartera castigada.

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.

- 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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 141 de 298	

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 INDECOPÍ en el caso de clientes que no cumplan con requisitos mínimos de pago a fin de conservar los activos de las empresas.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 143 de 298	

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

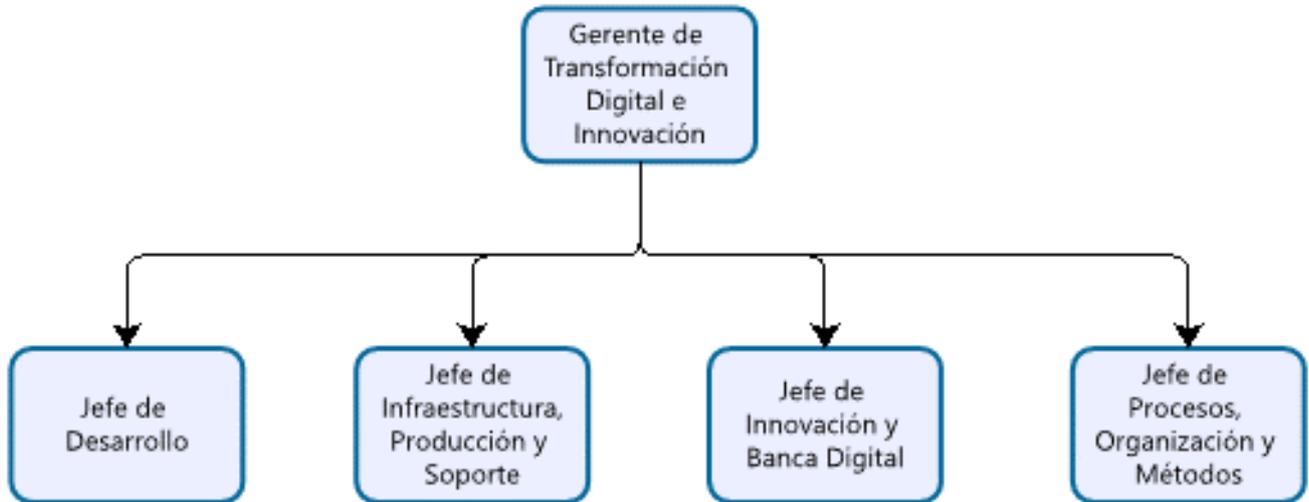
II. FUNCIONES GENERALES

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 145 de 298	

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.

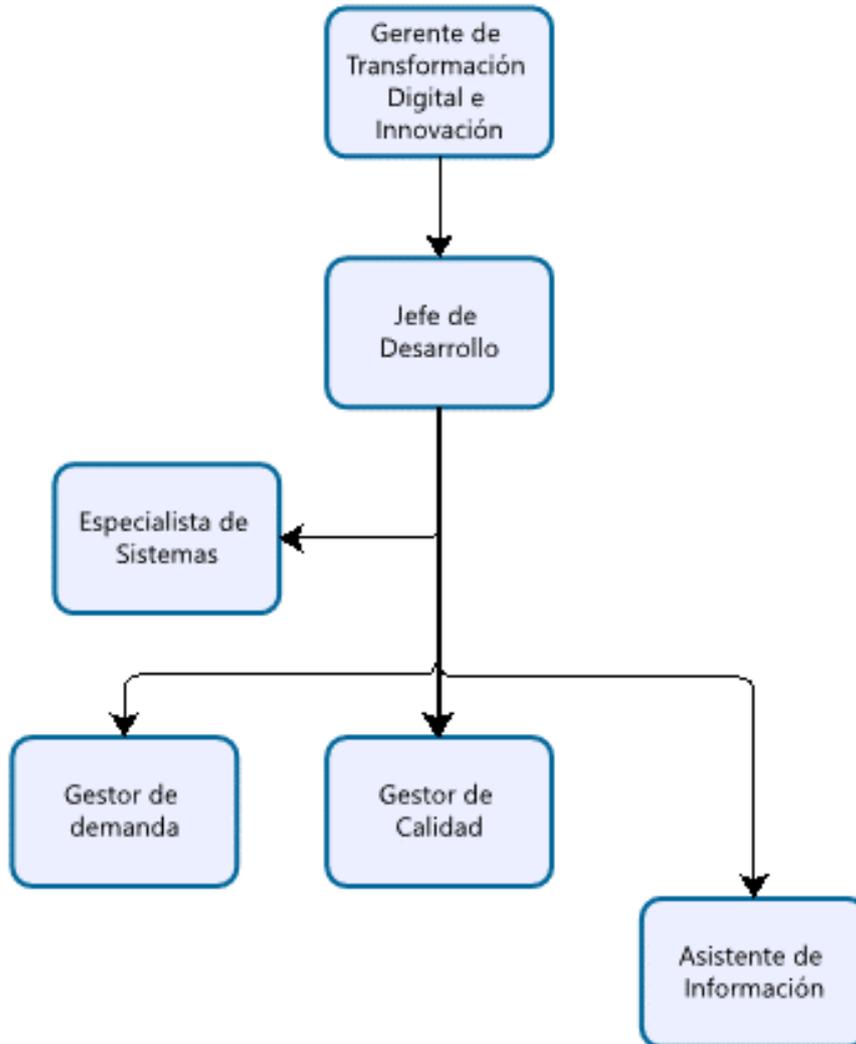
Dirigir la investigación y proponer las estrategias de innovación y transformación digital, evaluarlas y proponerlas en función que le permitan a la empresa continuar en el mercado en el largo plazo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- e. Brindar un óptimo servicio de tecnológico, que soporte eficientemente la continuidad de los negocios del Banco.
- f. 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



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 : Especialista de Sistemas
Gestor de Demanda
Gestor de Calidad
Asistente de Información

C. CALIFICACIÓN : Confianza

II. FUNCION GENERAL

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

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. Hacer seguimiento a los requerimientos, de desarrollo de software, asegurando la calidad.
- d. Implementar y mantener estándares, metodologías y procedimientos que permitan optimizar y controlar las tareas propias de la División de Desarrollo
- e. 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.

- f. Asegurar la atención de 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.
- g. Proponer y gestionar mejoras en la plataforma de aplicaciones con la finalidad de mejorar la funcionalidad, performance, seguridad y disponibilidad de las aplicaciones.
- h. Gestionar controles de seguridad en las aplicaciones
- i. Gestionar acuerdos de niveles de servicio relacionado al mantenimiento de las aplicaciones informáticas a través de terceros.
- j. Evaluar e implementar las políticas, normas técnicas y buenas practicas que sean definidas y aprobadas referentes al ámbito de su competencia.
- k. Evaluar, supervisar y gestionar el cumplimiento en la contratación de servicios especializados de desarrollo de software y/o aseguramiento de calidad.
- l. Definir, implementar, supervisar la implementación de políticas y administración de código fuente, ambientes y demás actividades relacionadas al mantenimiento de aplicaciones.
- m. Evaluar y proponer el uso de herramientas para optimizar procesos de gestión de desarrollo y aseguramiento de calidad de las aplicaciones.
- n. Administrar y conservar el acervo documentario digital de la división de Desarrollo por el periodo que señale la normativa vigente respectiva.
- o. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por el banco, así como los lineamientos definidos por el “propietario de la Información”.
- p. Administrar la gestión integral de riesgos correspondientes al ámbito de su competencia.
- q. Gestionar el cumplimiento normativo en el ámbito de su competencia, asegurando la consistencia de sus actividades con el nivel de tolerancia definidos.
- r. Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Gerente de TI.

Nombre del Puesto : Especialista 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, coordinar los desarrollos, implementar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los aplicativos y sistemas informáticos que soportan el core del negocio, 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 gestionar la construcción de sistemas de información relacionados al core bancario que soportan a los procesos del negocio.
- b. Atender la demanda de requerimientos evolutivos y/o correctivos de las aplicaciones del core bancario.
- c. Formular las soluciones técnicas de software a los requerimientos.
- d. Formular las soluciones técnicas a los diseños de base de datos y coordinar con el Líder de Desarrollo.
- e. Gestionar las actualizaciones de los sistemas de información relacionados al core bancario que soportan los procesos del Banco.
- f. Coordinar 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.
- g. Hacer seguimiento a los productos post implementación.
- h. Coordinar la elaboración y/o actualización de 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.
- t. Coordinar con servicio de Fabrica de software o terceros la atención de los requerimientos de desarrollo.
- u. Implementar controles establecidos por Riesgos en base a evaluación en el ámbito de su responsabilidad.
- v. Velar que la documentación de las aplicaciones informáticas a su cargo se encuentre actualizada.
- w. Gestionar cumplimiento normativo en el ámbito de su competencia contribuyendo con buenas prácticas de gobierno corporativo.
- x. Desempeñar las demás funciones que asigne el jefe de Desarrollo.

Nombre del Puesto : Gestor de Demanda

Órgano : Gerencia de Transformación Digital e Innovación

Unidad Orgánica : División de Desarrollo

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE : Jefe de Desarrollo

B. SUPERVISA A : No aplica

C. CALIFICACIÓN : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Diseñar, coordinar los desarrollos, implementar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los aplicativos y sistemas informáticos web, cumpliendo los estándares establecidos en la metodología de ciclo de vida del Aplicativo y/o Solución de Negocio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender la demanda de requerimientos evolutivos y/o correctivos de las aplicaciones web a cargo.
- b. Realizar tareas de relevamiento y análisis en coordinación con los usuarios, para la identificación de las necesidades que formarán parte de los requisitos funcionales.
- c. Analizar, diseñar y gestionar la construcción / actualización de sistemas de información web relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a los procesos del banco.
- d. Formular las soluciones técnicas de software a los requerimientos y al diseño de la base de datos para la solución.
- e. Coordinar las pruebas unitarias y de integración de los sistemas web en los cambios efectuados, así como levantar las observaciones realizadas por los Analistas de Control de Calidad.
- f. Hacer seguimiento a los productos post implementación.
- g. Coordinar la elaboración y/o actualización de 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.
- h. Resolver los problemas e incidencias asociadas a los sistemas de información web en coordinación con la división de Infraestructura, Producción y Soporte y en el ámbito de su competencia.

- i. 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.
- j. Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y medios necesarios para tales fines.
- k. 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.
- l. Gestionar diligentemente las actividades de los proyectos asignados, asegurando su cumplimiento en alcance, tiempos, y costos
- m. Coordinar con los líderes usuarios la aceptación de los entregables en esta etapa del proyecto.
- n. Coordinar con servicio de Fábrica de software o terceros la atención de los requerimientos de desarrollo.
- o. Implementar controles establecidos por Riesgos en base a evaluación en el ámbito de su responsabilidad.
- p. Velar que la documentación de las aplicaciones informáticas a su cargo se encuentren actualizada.
- q. Gestionar cumplimiento normativo en el ámbito de su competencia contribuyendo con buenas prácticas de gobierno corporativo.
- r. Desempeñar las demás funciones que asigne el jefe de Desarrollo.

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 156 de 298	

Nombre del Puesto : Asistente de Información
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

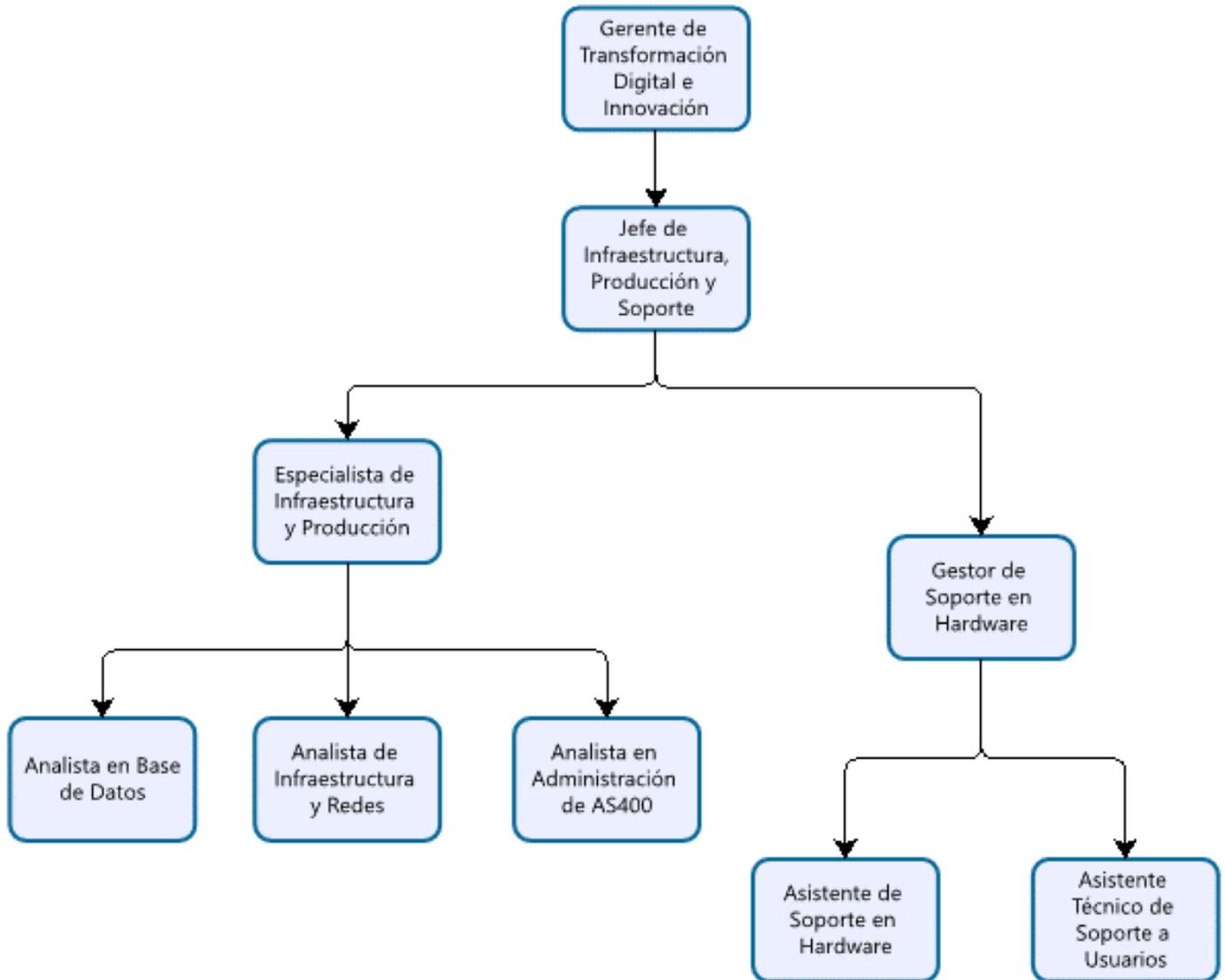
II. FUNCIONES GENERALES

Asegurar la atención de requerimientos de información tanto del core IBS y plataforma Web.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar requerimientos de información.
- b. Coordinar con los gestores de demanda sobre las consideraciones técnicas para su extracción(queries).
- c. Atender y obtener la información solicitada mediante técnicas de consultas a la BD de los sistemas.
- d. Coordinar con Producción sobre el acceso a la base de datos de Producción.
- e. Hacer la entrega de la información al usuario
- f. Guardar una bitácora de información atendida.
- g. Documentar los pedidos de generación de información.
- h. Reportar al Jefe de Desarrollo las casuísticas, pedidos reiterativos.

9.5.3.2 División de Infraestructura, Producción y Soporte



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** : Especialista de infraestructura y Producción
Gestor de Soporte y Hardware
- C. CALIFICACIÓN** : Confianza

II. FUNCION GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la definición, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura 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.

Organizar los recursos humanos de su división para lograr los objetivos del Banco.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de implantación de infraestructura tecnológica, autorizando su implementación en producción.
- b. Dirigir y supervisar los análisis e investigaciones de nuevas tecnologías aplicables al negocio.
- c. 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.
- d. Implementar y mantener estándares, metodologías y procedimientos que permitan optimizar y controlar las tareas propias de la División Infraestructura, Soporte y Produccion.
- e. Elaborar y proponer el presupuesto anual de inversión y de gastos para mantener la infraestructura actualizada y los nuevos proyectos, controlando su cumplimiento.
- f. 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.

- g. Supervisar la gestión de las bases de datos, proponiendo medidas de seguridad, respaldo y recuperación.
- h. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la mesa de servicio, proponiendo mejoras para un óptimo servicio.
- i. Supervisar la gestión del proceso de pruebas de calidad y pases a producción.
- j. Gestionar la contratación y adquisición de servicios y/o activos de TI y supervisar las actividades de los mismos.

Nombre del Puesto : Especialista 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** : Analista en Base de Datos
Analista en Infraestructura y Redes
Analista en Administración de AS400
- 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, 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 infraestructura, soporte y producción, para la toma de decisiones, cuando este la solicite o remita de forma proactiva.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Velar sobre la calidad del servicio de la división, gestionando con los especialistas de la división.
- b. Brindar asesoramiento técnico a las jefaturas y gerencias del Banco sobre las iniciativas a implementar.
- c. 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.
- d. Asegurar un nivel adecuado de desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, redes de comunicaciones, servicios de infraestructura y software base.
- e. 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.

- f. Gestionar y verificar todos los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y software base del Banco.
- g. 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.
- h. Proponer las iniciativas y las mejoras a la infraestructura tecnológica que deberán consideraras en los planes estratégicos de la Gerencia.
- i. Organizar y dirigir 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
- j. Gestionar y mantener el inventario de activos informáticos del centro de cómputo actualizado, en coordinación con los especialistas de la División de Infraestructura, Producción y Soporte.
- k. Gestionar los requerimientos de Seguridad y Auditoria en coordinación con el los especialistas de la división.
- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructura de sistemas del Banco.
- m. Asegurar la documentación que se genera en el proceso de pruebas y pases a producción estén protegidas y cumplan con la normativa vigente.

Nombre del Puesto : Analista 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** : Especialista 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 la disponibilidad y seguridad 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. Administrar los motores de base de datos de la organización.
- b. Monitorear la operatividad de las bases de datos de la organización.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Gestionar los procedimientos de seguridad y disponibilidad de las bases de datos.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Monitorear y Gestionar el mantenimiento y crecimiento de las Bases de Datos y diseñar los planes de contingencia y seguridad necesarios.
 - k. 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.
 - l. Administrar y controlar los procesos de extracción de información de la 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.
 - m. 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.
 - n. Ejecutar la restauración de los respaldos de base de datos sobre plataformas Windows hacia los ambientes de producción y otros ambientes solicitados.
 - o. Elaborar, definir y ejecutar los programas de monitoreo, mantenimiento, afinamiento, acciones correctivas y obtención de respaldos, para administración de bases de datos.
 - p. Revisar y aprobar el diseño de modelos de datos, que sean presentados por la División de Desarrollo y por terceros, de corresponder.
 - 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. Evaluar la obsolescencia del software de base de datos y parches de seguridad para coordinar su actualización.
 - t. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de las operaciones de base de datos.
 - 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.
 - v. 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.
 - w. Proponer y participar en la elaboración y/o revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la contratación de bienes o servicios referidos a los motores de Base de Datos.

Nombre del Puesto : Analista 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** : Especialista 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. Monitorear los respaldos de información sensible y crítica de la institución, 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 para asegurar la alcanzar sus objetivos y asegurando la continuidad de los servicios.
- d. Proponer proyectos de mejoras a la infraestructura de red, servidores y seguridad perimetral, con la finalidad de asegurar la continuidad del negocio y mejora continua.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.

- h. Monitorear los enlaces de red dentro del Banco, con la finalidad que se detecte de forma temprana cualquier posible problema, llevar a cabo las coordinaciones con los proveedores (terceros), haciendo el seguimiento de incidencias, y supervisando los trabajos de mantenimiento preventivo contratado.
- i. 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.
- j. Brindar el soporte, asesoramiento, y capacitación técnica a las demás jefaturas de las distintas divisiones de la Gerencia de Transformación Digital e Innovación, en lo que respecta al ámbito de su competencia.
- k. Efectuar soporte especializado a los usuarios de Agrobanco por medio de la gestión de incidentes y requerimientos.
- l. Proponer y participar en la elaboración y/o revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la contratación de bienes o servicios.
- m. Monitorear el cumplimiento de los servicios contratados a terceros mediante los SLA.

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** : Especialista 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.

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.
- v. Efectuar soporte especializado a los usuarios de Agrobanco por medio de la gestión de incidentes y requerimientos.
- w. Proponer y 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.

Nombre del Puesto : Gestor 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.
- r. Efectuar soporte especializado a los usuarios de Agrobanco por medio de la gestión de incidentes y requerimientos.
- s. Proponer y 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.
- t. Administrar y controlar los accesos de usuarios a la infraestructura de red y servidores de la organización, mediante la gestión de usuarios (alta y baja), permisos y atributos de auditoría.

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** : Gestor 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.

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** : Gestor de Soporte en Hardware
B. SUPERVISA A : No aplica
C. CALIFICAICÓN : Ordinario

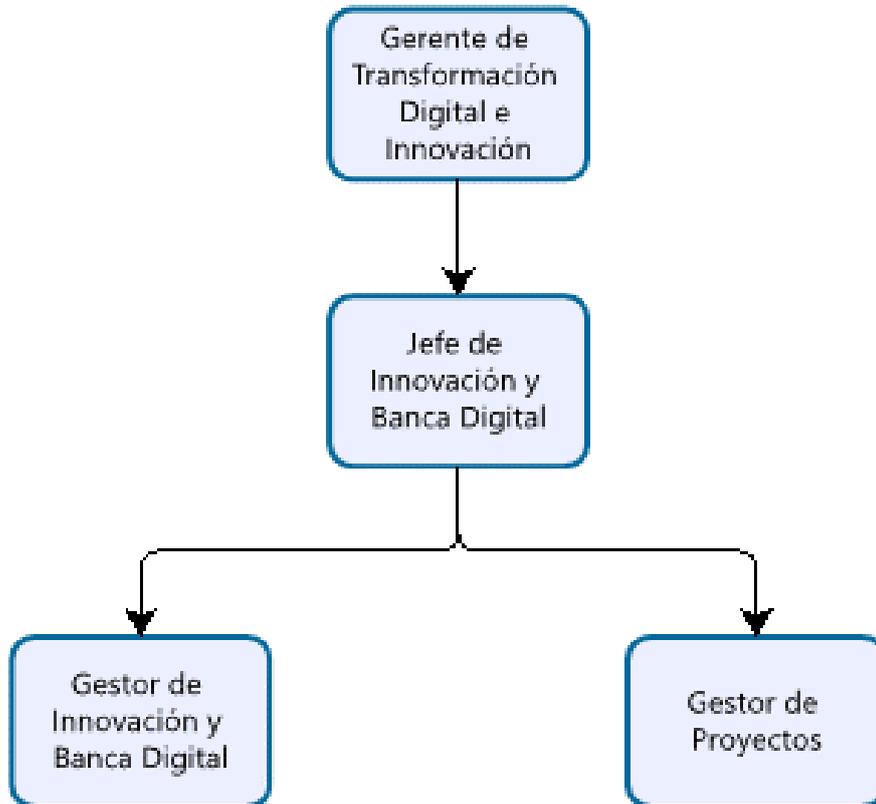
II. FUNCIONES GENERALES

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



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** : Gestor de Innovación y Banca Digital
Gestor de Proyectos
- C. CALIFICACIÓN** : Confianza

II. FUNCIONES GENERALES

Liderar los proyectos relacionados con la innovación tecnológica aplicado a productos, servicios y canales alternos de atención.
Establecer el gobierno de proyectos y la gestión de innovación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades de la División de Innovación y Banca Digital.
- b. Liderar la innovación de productos y servicios financieros desde un enfoque digital orientando a nuestro mercado objetivo.
- c. Dirigir y supervisar los análisis e investigaciones de nuevas tecnologías aplicables al negocio.
- d. Proponer la creación y revisión constante de las políticas de gestión y gobernanza de la innovación para el banco. Esta tarea tiene como objetivo establecer un marco estratégico y operativo que fomente y respalde la creación, implementación y difusión de la innovación en toda la organización.
- e. Administrar el portafolio de proyectos asociado al plan de la Gerencia de Transformación Digital e Innovación.
- f. Establecer la gestión de innovación en el banco y la documentación necesaria.
- g. Definir y establecer los manuales de gestión de portafolio y proyectos aplicables al banco.
- h. Supervisar la implementación adecuada de todas las fases de la gestión de proyectos bajo un enfoque tradicional o ágil, según corresponda,

incluyendo el uso pertinente de los instrumentos de gestión de proyectos y la documentación de los mismos.

- i. Gestionar y administrar la atención de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externos.
- j. Realizar el seguimiento del avance de los proyectos que forman parte de la cartera e informar a su Gerencia.
- k. Realizar otras funciones afines asignadas por el Gerente de Transformación Digital e Innovación.

Nombre del Puesto : Gestor 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

Brindar el soporte en el diseño e implementación de iniciativas de innovación del banco, mediante la participación en talleres aplicando metodologías de innovación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Liderar los proyectos de innovación del banco aplicando las metodologías definidas.
- b. Gestionar proyectos conforme a diversas metodologías y marcos existentes, con el propósito de alcanzar los objetivos previstos, cumplir con los indicadores establecidos y desarrollar soluciones sostenibles que beneficien a los usuarios.
- c. Participar en la definición del modelo de innovación del banco.
- d. Participar en el diseño del plan de innovación del banco.
- e. Explorar las necesidades del cliente, tanto internas como externas, con el objetivo de levantar hallazgos e insights que conduzcan a una mejor comprensión de la persona para la cual se está diseñando la solución.
- f. Elaborar indicadores clave de rendimiento (KPIs) y/u objetivos clave de resultados (OKRs) para los proyectos asignados, reconociendo que cada proyecto conlleva un potencial de crecimiento para el negocio.
- g. Facilitar y propiciar la co-creación de soluciones innovadoras en respuesta a los desafíos planteados en el marco del proceso de innovación.
- h. Establecer y proponer metodologías y herramientas que sean aplicables para la innovación en el banco.
- i. Gestionar los talleres, workshops y capacitaciones en innovación con el propósito de cultivar una cultura de innovación arraigada en la organización.
- j. Participar en iniciativas de generación de ideas de innovación en el banco, a través de concursos internos, hackathon, etc.

- k. Asegurar que los proyectos de innovación gestionados cuenten con la documentación sustentatoria.
- l. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de Innovación y Banca Digital.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 178 de 298	

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. FUNCIONES GENERALES

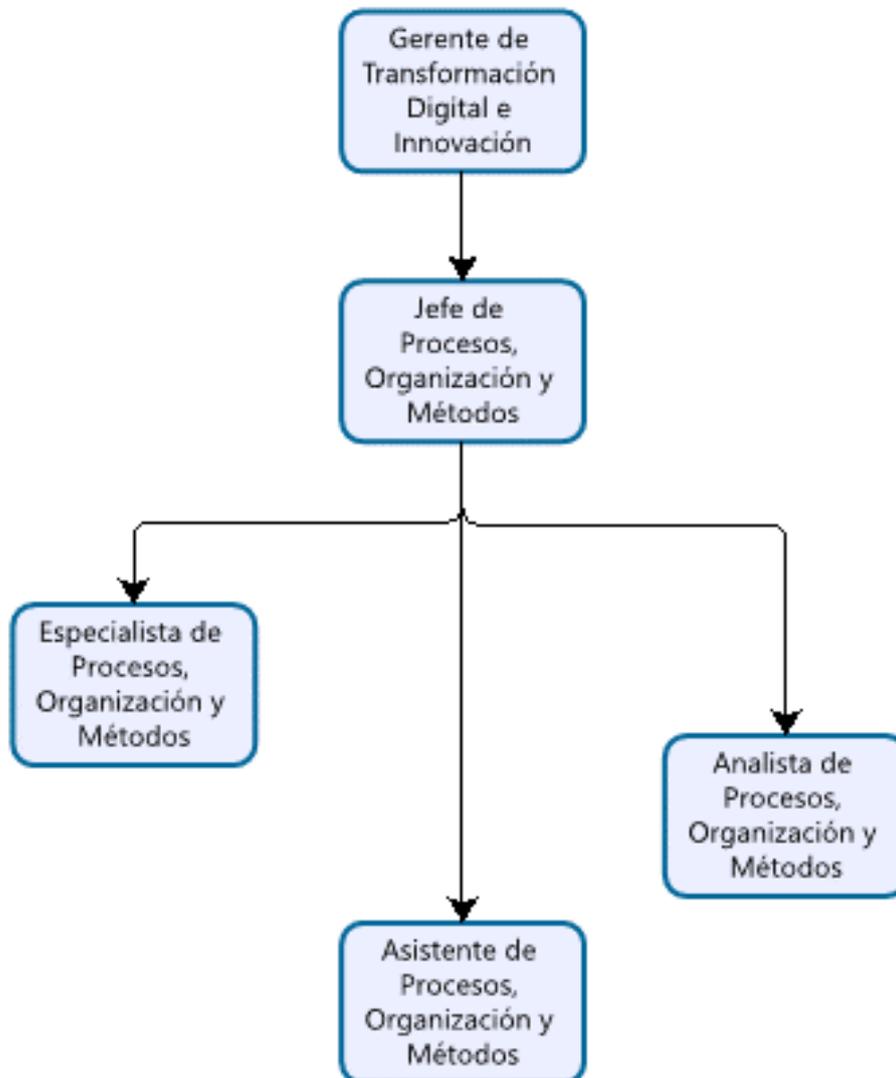
Liderar los proyectos asignados, asegurando la evaluación y viabilidad del proyecto, realizando el plan del proyecto, gestionando la ejecución del proyecto e informando el avance de cada proyecto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Liderar y gestionar los proyectos tecnológicos del banco aplicando las metodologías definidas.
- b) Evaluar las necesidades del proyecto y proponer alternativas que permitan cumplir a nivel de alcance, tiempo, costo, calidad, riesgos y recursos.
- c) Definir los objetivos del proyecto, asegurándose que sean claros y alcanzables.
- d) Identificar y analizar los riesgos que impacten el avance del proyecto y proponer acciones preventivas.
- e) Identificar a los stakeholders del proyecto y buscar su involucramiento durante el proyecto.
- f) Elaborar indicadores clave de rendimiento (KPIs) y/u objetivos clave de resultados (OKRs) para los proyectos asignados, reconociendo que cada proyecto conlleva un potencial de crecimiento para el negocio.
- g) Administrar los tiempos de ejecución y costos asociados, asegurando que de cumplir lo programado, en caso de variación informar al líder usuario del proyecto.
- h) Garantizar que los estándares del Banco se mantengan y se definan claramente durante todo el proceso de desarrollo y ejecución de cada proyecto. Realizar el seguimiento de los proyectos gestionados y reportar los avances de cada proyecto.
- i) Administrar los problemas y control de cambios del proyecto.
- j) Gestionar las comunicaciones del proyecto y los informes de avance.
- k) Asegurar que los proyectos cuenten con la documentación respectiva.
- l) Generar los informes de gestión de todos los proyectos.

- m) Cumplir con la metodología y procesos de gestión de portafolio y proyectos definidos por el Banco.
- n) Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de Innovación y Banca Digital.

9.5.3.4 División de Procesos, Organización y Métodos



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 181 de 298	

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** : Especialista de Procesos, Organización y Métodos
Analista de Procesos, Organización y Métodos
Asistente de Procesos, Organización y Métodos
- C. CALIFICACIÓN** : Confianza

II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar proyectos de mejora continua vinculados al cambio con una visión por procesos alienados al plan estratégico y los objetivos del Banco. Establecer y dirigir el plan de acción para la gestión de mejora continua y administrar roles y funciones vinculados a los objetivos del proyecto.

Analizar y sustentar propuestas de mejora en la estructura organizacional, de manera que garantice un alineamiento de la estructura con las estrategias del Banco.

Controlar y verificar el impacto de las propuestas de mejora en beneficio de la organización, asegurando un correcto dimensionamiento de las unidades y cumplir con las actividades y funciones para cada puesto en relación con el rol establecido.

Gestionar la atención de las necesidades que impactan directamente en las normas de la organización, además de administrar el portafolio, ejecutando proyectos, y programas que contribuyan al logro de los objetivos del Banco

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, priorizar, participar y dirigir proyectos de mejora continua con relación al cambio con visión por procesos, y de la mano con el plan estratégico, estableciendo lineamientos y seleccionando al personal para el desarrollo del proyecto, permitiendo dotar al Banco de un adecuado sistema organizacional.

- b. Colaborar con los proyectos de implementación, mejora continua u optimización de los procesos que se realicen en las diferentes unidades orgánicas de Agrobanco.
- c. Gestionar el plan de acción para la dirección del proyecto de mejora continua, estableciendo los lineamientos adecuados para lograr los objetivos establecidos.
- d. Controlar y supervisar el impacto y los efectos de los proyectos de mejora en beneficio del Banco, valorando correctamente las unidades orgánicas involucradas, además de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada rol participante.
- e. Administrar la documentación actualizada de los procesos críticos del negocio y temas relacionados con la aplicación de la normatividad regulatoria y contralora del Banco.
- f. Supervisar y participar en el proyecto de diseño de la estructura funcional del Banco y las herramientas de gestión (ROF y MAPRO).
- g. 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.
- h. Establecer mecanismos e indicadores para cuantificar las mejoras propuestas, a efectos de medir la contribución de este con los objetivos del Banco.
- i. 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.
- j. Participar en las definiciones funcionales e implementaciones de los desarrollos tecnológicos.
- k. Supervisar, gestionar y monitorear la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Calidad del Servicio, 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 183 de 298	

Nombre del Puesto : Especialista 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

- Gestionar el desarrollo de iniciativas que permita implementar cambios de valor en la organización, identificar oportunidades de mejora, plantear modelos de atención, dirigir equipos multidisciplinarios con la finalidad de implementar soluciones de impacto.
- Desarrollar el levantamiento de la información de los procesos, desarrollando las normativas del Banco, identificando y argumentando las alternativas de mejora.
- Desarrollar informes sobre el avance de los proyectos o programas que administra dentro de su portafolio al Jefe de Procesos, Organización y Métodos.
- Coordinar con los líderes de las áreas involucradas de la organización, los planes de acción necesarios para establecer la ejecución y el desarrollo de iniciativas ligadas a la mejora continua de los procesos dentro de la organización.
- Formular y sustentar propuestas de mejora para la Gestión Normativa y documentaria de la organización.
- Analizar y dimensionar el grado de impacto y los efectos del proyecto de mejora, argumentando conclusiones de valor.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la implementación y ejecución de proyectos de iniciativa de mejora, las cuales permitan establecer cambios de valor en el Banco, analizando y argumentando oportunidades de mejora.
- b. Gestionar 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.

- c. Revisar el plan de trabajo y cumplir con los entregables establecidos para lograr un adecuado sistema organizacional ligado a los lineamientos del Banco.
- d. Promover la mejora u optimización de los procesos normativos en el distintas Divisiones del Banco
- e. Formular, actualizar, asesorar y centralizar la emisión de los documentos normativos del Banco, garantizando la coherencia, armonía y formalidades en la Gestión Institucional, realizando la publicación y difusión de estos.
- f. Diseñar, modificar y codificar los formularios administrativos y operativos, en coordinación las Divisiones involucradas, estableciendo las especificaciones técnicas a las que deben adecuarse, teniendo su uniformidad y racionalización, además de mantener actualizada la base de datos de normativas vigentes.
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Procesos, Organización y Métodos.

Nombre del Puesto : Analista 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

- Brindar soporte en la implementación de proyectos de mejora continua, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el plan de acción ligados al cumplimiento de los objetivos
- Apoyar en la gestión del levantamiento de información a nivel de detalle de los procesos documentarios, desarrollar y/o documentar normativas alineadas a los lineamientos del Banco; manteniendo actualizado el sistema de normas internas
- Analizar e identificar las oportunidades de mejora, y proponer y/o sustentar las alternativas de mejora

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la elaboración y actualización de los documentos de gestión del Banco cuando corresponda, analizando los procesos vigentes e identificando oportunidades de mejora planteando alternativas de cambio y sustentando su impacto y beneficios a la organización.
- b. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Banco, así como su posterior seguimiento, mantenimiento y mejora.
- c. Ejecutar el seguimiento y control de los programas y planes establecidos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con lo que establezca FONAFE.
- d. Realizar el diseño y rediseño de los procesos utilizando herramientas de mejora continua, proponiendo las acciones de simplificación y racionalización necesaria
- e. Atender las observaciones efectuadas por Auditoría Externa, Auditoría Interna, Organismos de Control y otras instituciones relacionadas.
- f. Brindar soporte, difundir y concientizar al personal sobre los sistemas de gestión que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

- g. Asegurar la difusión de los documentos aprobados, facilitando el acceso a éstos.
- h. 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).
- i. 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.
- j. Elaborar y mantener actualizado el listado maestro de normas internas de Agrobanco.
- k. Generar y enviar la información requerida por parte de organismos de control.
- l. Identificar deficiencias y oportunidades de mejora en los procesos internos del Banco, y proponer y desarrollar acciones preventivas, correctivas y procesos mejorados.
- m. Realizar el seguimiento de la normativa interna enviada al Directorio o Gerencia General para la aprobación.

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 el levantamiento de información a nivel de detalle de los procesos documentarios, además de desarrollar y/o documentar normativas alineadas a los lineamientos del Banco.

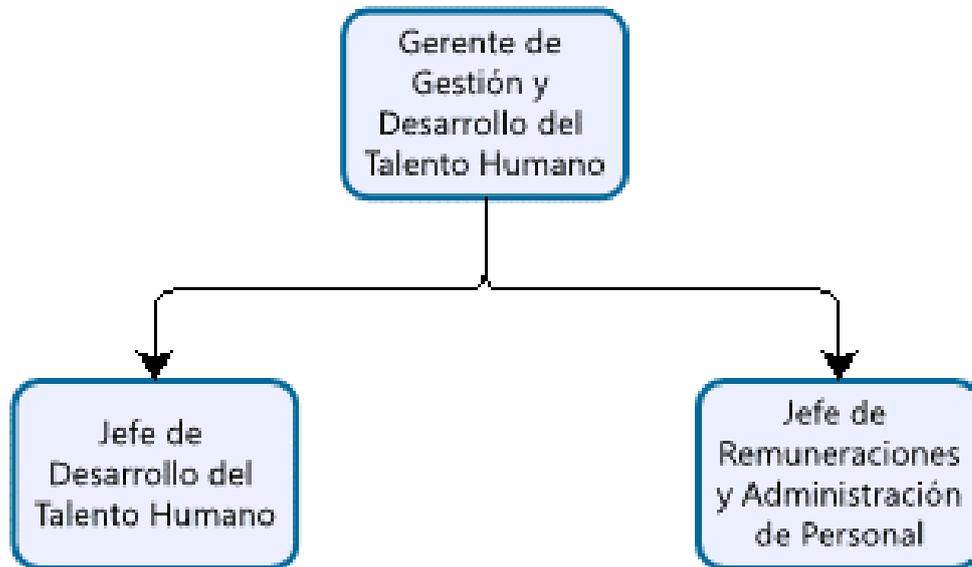
Apoyar y dar soporte en los proyectos, análisis y optimización de procesos, recopilación de información y labores operativas de la división.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la recolección de información y medición de datos de los procesos, además de emplear indicadores, y coordinar con los usuarios involucrados la identificación de las necesidades y su impacto en la organización
- b. Identificar oportunidades de mejora en los procesos a fin de obtener mejores niveles de efectividad, tiempos de respuesta al cliente e identificación de riesgos asociados.
- c. Actuar como facilitador dentro de la organización, entre el usuario solicitante, y otras unidades involucradas en las propuestas de cambio y/o modificación de los procesos, así como dar soporte a los dueños del proceso en la solución de los hallazgos de procesos reportados por Auditoría interna y externa.
- d. Evaluar, junto a las unidades involucradas los procesos y procedimientos a fin de estandarizar y certificar los procesos.
- e. 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.

- f. Elaborar, actualizar, codificar, publicar y difundir los documentos normativos de acuerdo con los requerimientos solicitados de las diferentes unidades orgánicas del Banco.
- g. Convocar y coordinar mesas de trabajo para la definición de nuevos procesos y establecer el plan de ejecución alineados a los objetivos del Banco.
- h. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas en aspectos referidos a la mejora de procesos y simplificación administrativa.
- i. Elaborar la diagramación de los flujogramas obtenidos, producto del análisis y modelamiento de los procesos.
- j. Brindar apoyo en el diseño y rediseño de los procesos vigentes de la organización, identificando oportunidades de mejora y argumentando su impacto y beneficios.
- k. Proponer el cronograma de trabajo de las actividades de la División, teniendo en cuenta las estrategias y actividades aprobadas por la Jefatura.
- l. 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.
- m. Apoyar con la difusión de la creación y/o actualización de las normas internas para el conocimiento del personal que corresponda.

9.5.4 Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



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

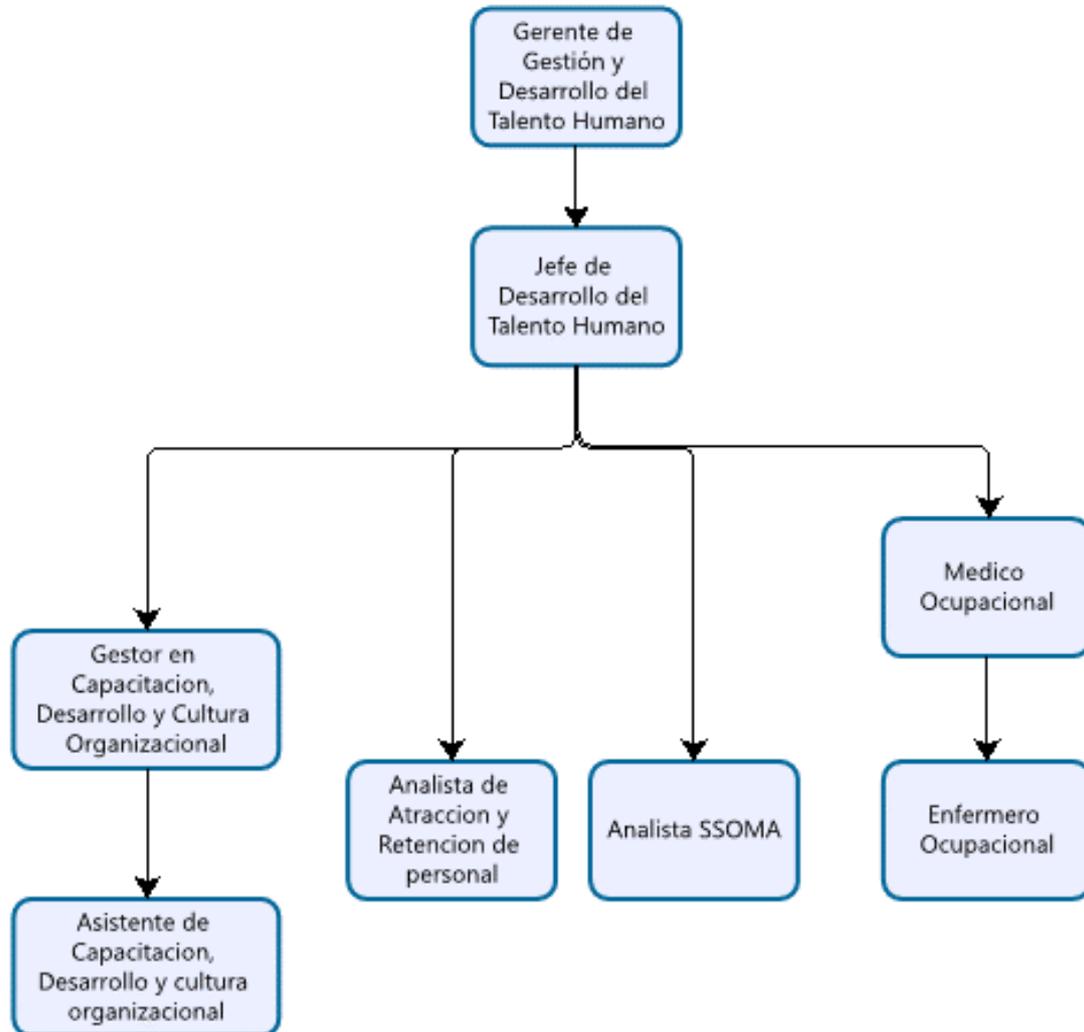
Gestionar el sistema de recursos humanos, desarrollando el planeamiento estratégico y administrando los procesos de selección, contratación, registro, compensación, evaluación, capacitación, desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo; así como el desarrollo y mantenimiento de una cultura 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

9.5.4.1 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** : Gestor de capacitación, Desarrollo y Cultura Organizacional
Analista de Atracción y retención de personal
Asistente de Capacitación, Desarrollo y cultura organizacional
Medico Ocupacional
Enfermero 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.

Nombre del Puesto : Analista de Atracción y Retención de Personal

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

Analizar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de acuerdo con las políticas establecidas y FONAFE.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a normativa y FONAFE.
- b. Proponer el Plan de retención y atracción del personal de Agrobanco de manera anual.
- c. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de atracción y retención del personal.
- d. Realizar el seguimiento mediante dashboards el proceso de selección, atracción y retención.
- e. Realizar los informes y presentaciones para la alta dirección con respecto a proceso de reclutamiento, selección y retención del personal.
- f. 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.
- 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.
- j. Monitorear el presupuesto para los procesos de reclutamiento, selección y retención del personal de manera anual.
- k. Actualización del Portal de Transparencia con respecto a la bolsa laboral

- l. Gestionar la recepción y revisión de documentación virtual de las nuevas incorporaciones.
- m. Realizar la emisión de fotochecks de nuevos ingresos.

Nombre del Puesto : Gestor de Capacitación, 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 : Asistente de Capacitación, Desarrollo y Cultura Organizacional

C. CALIFICACIÓN : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Implementar y monitorear los proyectos relacionados con el nivel de desarrollo de los trabajadores expresado en conocimientos, habilidades, actitudes y competencias; para mejorar su desempeño y bienestar 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. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación (PACA) anual en base al análisis del diagnóstico de necesidades de los colaboradores y alineado a los documentos de Gestión internos.
- b. Proponer y ejecutar anualmente la metodología y herramientas para efectuar el diagnóstico de necesidades (DNC) de los colaboradores.
- c. Ejecutar y monitorear el proceso de inducción del personal ingresante, a través de la elaboración y mantenimiento del Plan de Inducción Anual.
- d. Proponer la metodología y herramientas para el correcto aprendizaje y transferencia de información para las inducciones del personal.
- e. Administrar la plataforma de Campus Virtual de Agrobanco para las capacitaciones y planes de desarrollo
- f. Mantener actualizados los procedimientos de capacitación, desarrollo, clima y cultura organizacional de la División de Desarrollo del Talento Humano.
- g. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de capacitación, desarrollo, clima y cultura organizacional.

- h. Apoyar en el proceso de creación y/o validación de perfiles para la empresa.
- i. Proponer políticas de Mejora Continua en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- j. Implementar y desarrollar seguimiento mediante dashboards a la ejecución de la evaluación de desempeño como de los procesos críticos de la gestión del División.
- k. Proponer y ejecutar el Plan de Cultura Organizacional anual de la empresa en base al análisis, diagnóstico, documentos normativos internos y FONAFE.
- l. Seguimiento al cumplimiento del plan de acción cultural anual de acuerdo a los objetivos del plan estratégico.
- m. Gestionar la evaluación del clima organizacional.
- n. Proponer y ejecutar el Plan de acción de Clima organizacional anual para la empresa.
- o. 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.
- p. Proponer y ejecutar mejoras en los criterios y sistema de evaluación de desempeño laboral de los trabajadores.
- q. 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.
- r. Desplegar Programas de Desarrollo a favor de trabajadores con potencial para ocupar puestos o roles de mayor exigencia.
- s. 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.
- t. Identificar, elaborar y monitorear los Planes de Desarrollo Individual que se establezcan para los trabajadores con potencial laboral.
- u. Formular y actualizar los indicadores de gestión sobre los procesos de personal.
- v. Proponer las estrategias, planes y políticas de la comunicación interna.
- w. Participar en la formulación de los valores institucionales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- x. Diseñar propuestas de promoción de los valores institucionales.
- y. Elaborar informes y presentaciones para la Alta Dirección con respecto a capacitación, clima, desempeño, cultura, desarrollo u otro a fin.
- z. Monitorear el presupuesto para los procesos de capacitación, desarrollo, clima y cultura.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 199 de 298	

Nombre del Puesto : Asistente de Capacitación, 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** : Gestor en capacitación, Desarrollo y Cultura Organizacional
- B. SUPERVISA A** : No aplica
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Apoyo en 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. Diseñar y actualizar los contenidos académicos de los cursos E-learning en la plataforma virtual educativa.
- b. Apoyar en la administración de la plataforma Campus – virtual de Agrobanco.
- c. Apoyar en el levantamiento de información de necesidades de capacitación para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- d. Brindar soporte en la ejecución del plan anual de capacitación del banco.
- e. Coordinar con clientes internos el cumplimiento del programa de capacitación realizando seguimiento constante con las áreas involucradas.
- f. Mantenimiento de la base de datos de capacitación, cultura, clima y desarrollo de los colaboradores de la empresa.
- g. Brindar soporte en la implementación de la medición anual de clima laboral y el seguimiento a los planes de acción de mejora del clima.
- h. Coordinar las gestiones administrativas para las ordenes de servicio y su respectiva gestión de pago de los proveedores de capacitación, cultura, desarrollo y clima.

- i. Apoyar en la elaboración de las presentaciones de alto impacto de capacitación, cultura, desarrollo y clima.
- j. Brindar soporte en el seguimiento de los planes de acción de cultura y Desarrollo.
- k. Apoyar en la consolidación y seguimiento de indicadores de Capacitación, cultura y Desarrollo.
- l. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

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.

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 : Enfermero 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

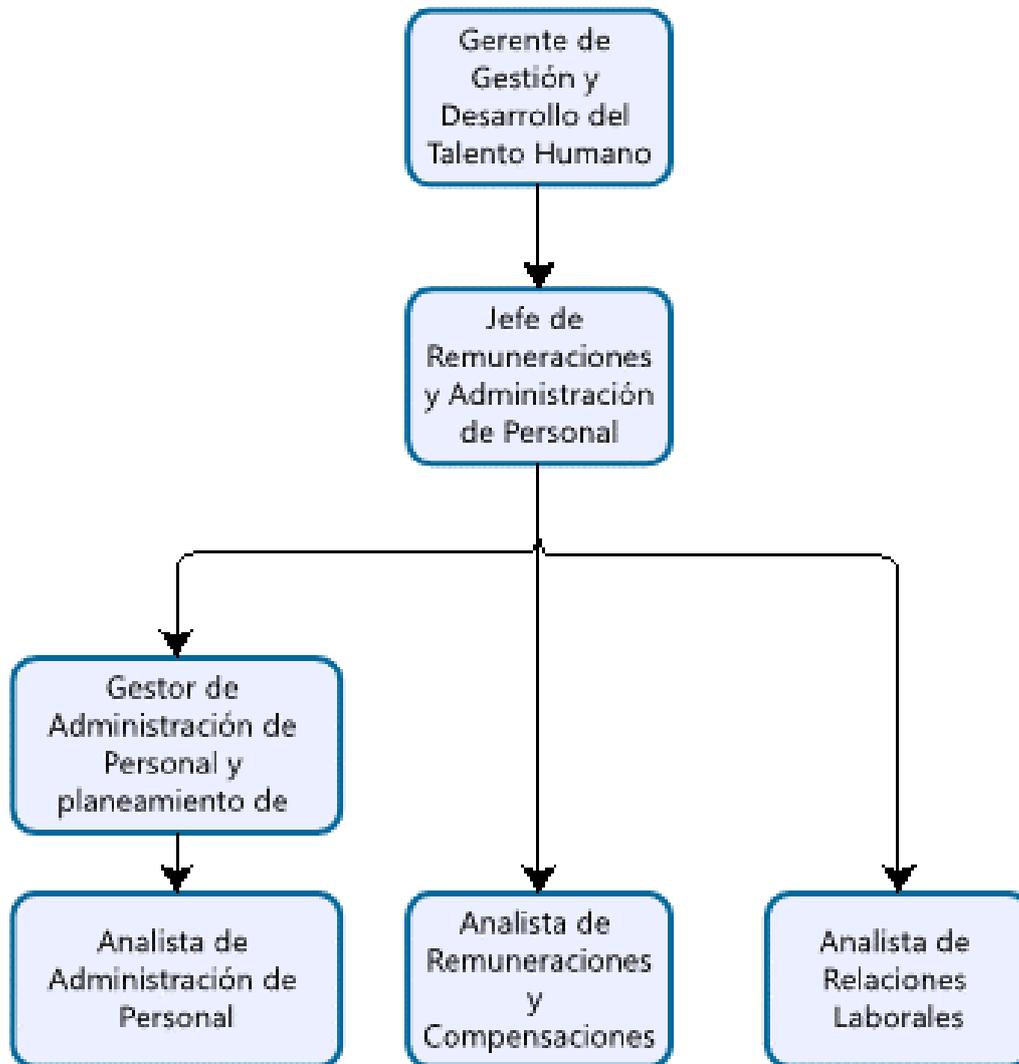
II. FUNCIONES GENERALES

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.

9.5.4.2 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** : Gestor de Administración de Personal y planeamiento de RRHH
Analista de Administración de Personal
Analista de Remuneraciones y Compensaciones
Analista de Relaciones Laborales
- 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, distribuir las, 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 : Gestor de Administración de Personal y planeamiento de RRHH

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** : Analista de Administración de Personal
- C. CALIFICACIÓN** : Ordinario

II. FUNCIONES GENERALES

Controlar y Monitorear 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. Proponer la actualización de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la competencia.
- b. Monitorear, controlar y gestionar el proceso de contratación de las distintas modalidades de conformidad con la normativa vigente, así como los convenios de prácticas.
- c. Gestionar el maestro de personal, creando los ingresos y generando las bajas del personal, en el sistema Spring, T-Registro, y Directorio Lotus.
- d. Monitoreo 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.
- e. Monitorear que las Herramientas de gestión se encuentren debidamente actualizados y alineados a las normativas internas y por FONAFE.
- f. Monitorear 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.
- g. Administrar los movimientos y ocurrencias del personal, ingresos, ceses, encargaturas, promociones, vacaciones.

- h. 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.
- i. Monitorear 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.
- j. Proponer y desarrollar KPI'S de gestión referidos a administración de personal a los líderes de las divisiones y a las gerencias según sea pertinente.
- k. Ingresar al sistema vigente los datos de los colaboradores.
- l. Monitorear y contralar la generación de las altas y bajas en el T - Registro la información del personal al momento del ingreso, modificación o cese.
- m. Monitorear la información del personal en el sistema Spring y Directorio Lotus.
- n. Gestionar informes para la jefatura de modificación de CAP, MOF, requerimientos de personal entre otros.
- o. Proponer mejorar en las normas internas de gestión de recursos humanos.
- p. Desarrollar y gestionar el presupuesto de Personal específicamente en lo que corresponde a Gasto de Personal.
- q. Administrar la escala remunerativa, proponiendo actualizaciones que involucren remuneraciones variables y/o alineadas al sector y FONAFE.
- r. Monitorear 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.
- s. Proponer y actualizar el plan de sucesión y línea de carrera de acuerdo los lineamientos internos y externos.
- t. Mantener actualizado la base de datos sobre las incidencias de personal a nivel nacional.

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** : Gestor de Administración de Personal y planeamiento de RRHH
- 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. Realizar el registro de alta de personal en la Planilla y Sistemas informáticos del Banco, inducción, capacitación
- b. Realizar la inducción al personal ingresante, revisando y actualizando el material de inducción correspondiente.
- c. Registrar las altas y bajas de las declaraciones juradas en la CGR.
- 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. Elaborar con la administración de los fotochecks de personal.
- h. Solicitar los útiles de oficina 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. Elaborar los contratos de personal.

- l. Elaborar los convenio de practicas pre y profesionales.
- m. Realizar el seguimiento a las vacaciones del personal.
- n. Elaborar reportes estadísticos en coordinación con su jefe inmediato.
- o. 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.
- p. Apoyar en el soporte y control de los documentos de control y auditorias 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 CALIFICIÓN

- 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. Elaborar y realizar la declaración de pago de AFP y PLAME.
- d. Administrar el maestro de personal, creando los ingresos y generando las bajas del personal.
- e. Realizar las diferentes provisiones de gratificaciones, vacaciones y CTS para la División de Contabilidad.
- f. Elaborar oportunamente toda la información vinculada al cierre de cada mes, previo a su remisión a la División de contabilidad.
- g. 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).
- h. Elaborar, analizar y actualizar reportes estadísticos y de reportería de Recursos Humanos.
- i. Elaborar informe y estadísticas respecto a los pagos, proporcionando diferentes datos estadísticos de manera mensual.
- j. Distribuir las boletas de pago de haberes a los colaboradores del banco.

- k. 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.
- l. Calcular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios.
- m. Verificar el proceso de pago de remuneraciones, compensaciones y otros beneficios en las fechas programadas.
- n. Ejecutar y evaluar el Presupuesto de Recursos Humanos.
- o. Elaborar las normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de la competencia.
- p. Elaborar y coordinar en la elaboración del Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- q. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Interno, Auditoría Interna y Organismos Supervisores.

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

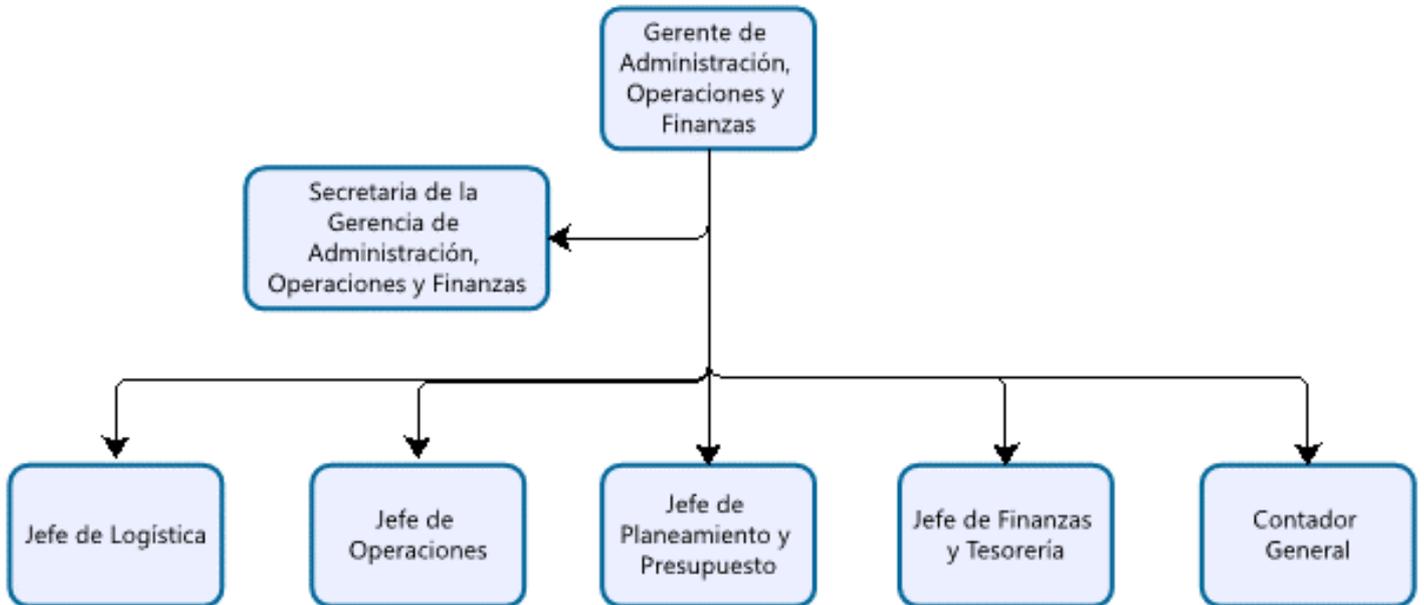
Ser el soporte legal con la administración de sanciones disciplinarias, inspecciones laborales, procesos laborales, minimizando los riesgos y contingencias laborales.

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.

9.5.5 Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas



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** : Secretaria 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 Logísticas, de planeamiento y presupuesto, Contables, Activos Fijos y Financieros y de la División de Operaciones; 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. Supervisar y asegurar la adecuada implementación del Plan Operativo y Plan Estratégico del Banco.

- d. 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.
- e. Proponer las políticas de gestión financiera del Banco.
- f. Supervisar la ejecución de la gestión financiera del Banco a fin de apreciar la situación institucional en el Sistema Financiero
- g. 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.
- h. Dirigir y supervisar la oportuna preparación y envío de los reportes, anexos y toda información financiera y contable requerida por los organismos reguladores.
- i. Supervisar la preparación de informes y diagnósticos situacionales de la evolución de la gestión financiera, contable y tributaria.
- j. Supervisar la obtención, utilización y disponibilidad de recursos financieros en base a objetivos planteados por la Alta Dirección.
- k. 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.
- l. Dirigir la Memoria Anual, así como estudios, análisis e investigaciones relacionadas al desempeño del sector económico y agrario.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Supervisar que las operaciones se cumplan en los plazos establecidos, en forma correcta y con la seguridad requerida.
- s. 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.

Nombre del Puesto : Secretaria 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

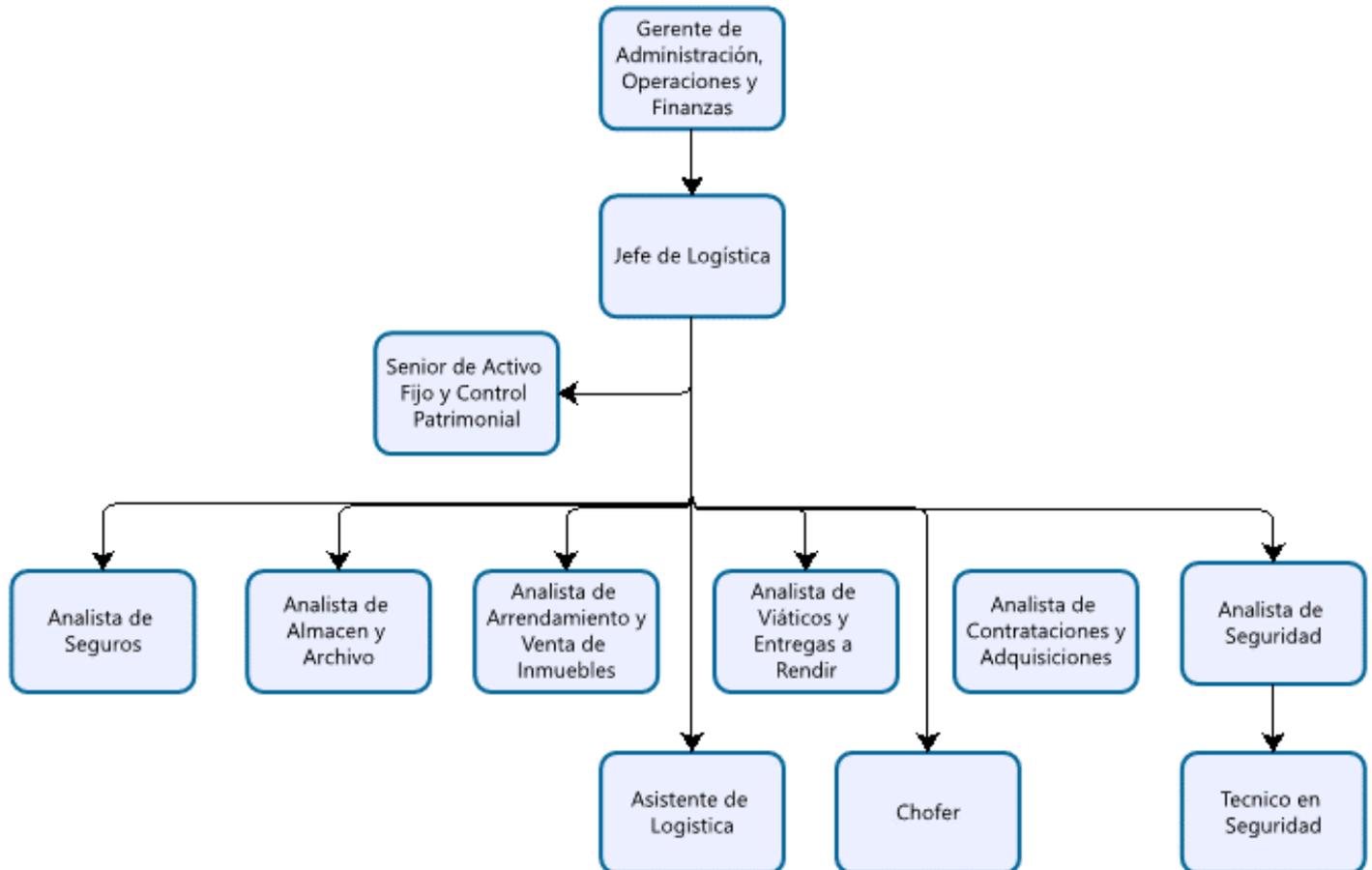
Brindar el apoyo en los procesos administrativos de la Gerencia, así como la solución de problemas en las actividades diarias que conlleve a un control óptimo y eficiente.

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.

9.5.5.1 División de Logística



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 seguros
Senior de Activo Fijo y Control Patrimonial
Analista de Almacén y Archivo
Analista de Arrendamiento y Ventas de Inmuebles
Analista de Viáticos y Entregas a Rendir
Asistente de Logística
Analista de Contrataciones y Adquisiciones
Chofer
Analista de Seguridad
Técnico 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 : Senior 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. Elaborar de los informes de levantamiento de observaciones de auditoría interna, OCI, Conducta de Mercado, Auditoría Externa, SBS, Due Dilligence.

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.

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

Nombre del Puesto : Analista 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

- a. Realizar el cálculo y provisión de los viáticos y entregas a rendir de las diferentes gerencias del Banco y de la Red Comercial.
- b. 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.
- c. Efectuar la revisión y visado del ingreso al sistema de los viáticos y rendiciones de cuentas.
- d. Ingresar la información de viáticos en el portal de transparencia.
- e. 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.
- f. Emitir mensualmente los reportes de viáticos y entregas a rendir por colaborador y gerencias.
- g. 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 : Asistente 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.

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 : 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 : Técnico 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

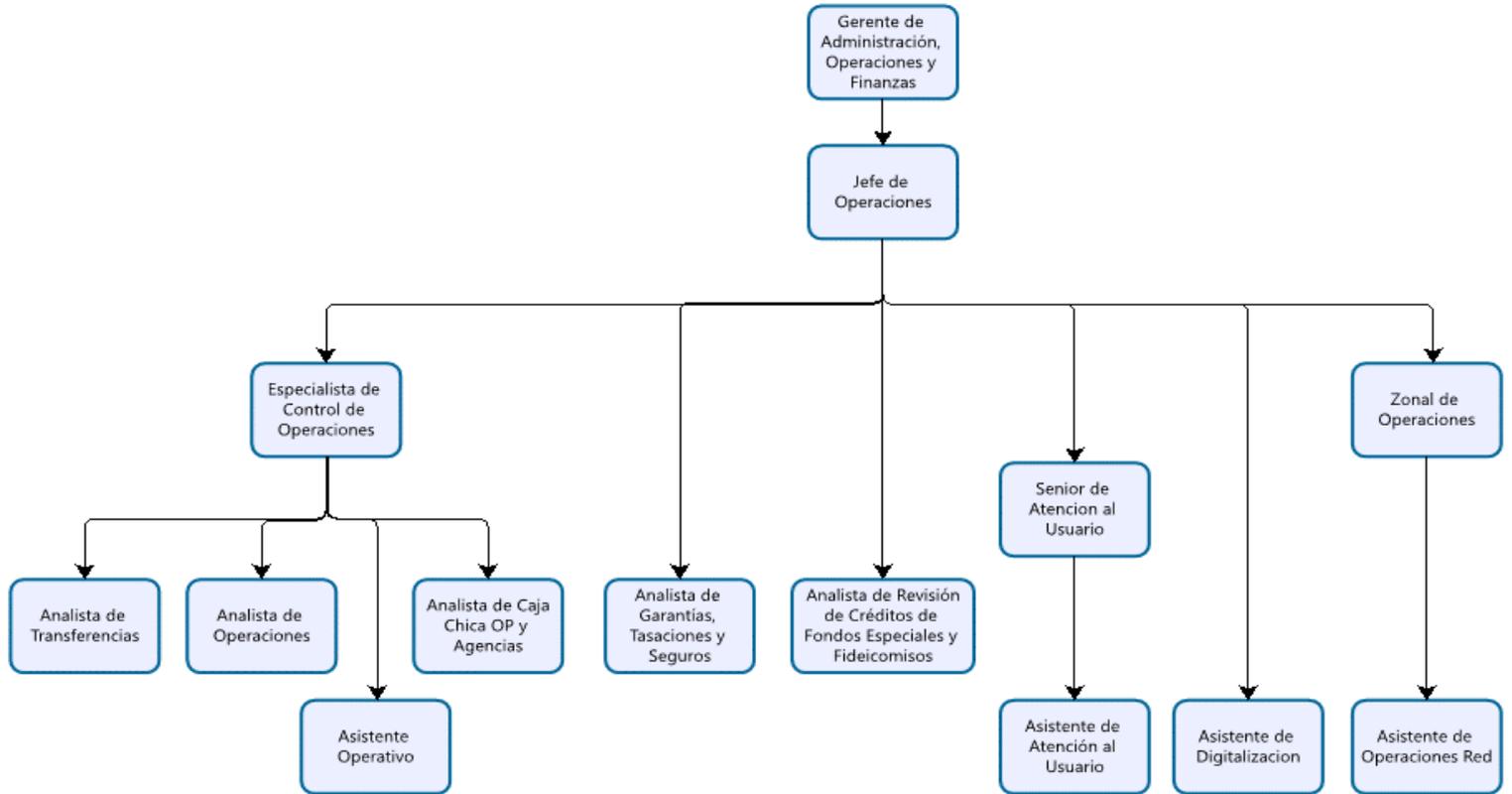
Apoyar en la gestión de la división de Logística, para salvaguardar la seguridad del trabajador, de los bienes patrimoniales y activos fijos.

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.

9.5.5.2 División de Operaciones



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** : Especialista de Control de Operaciones
Analista de Garantías tasaciones y Seguros
Analista de Revisión de Créditos de Fondos Especiales y Fideicomisos
Asistente en Digitalización
Senior 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 : Especialista 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
Analista de Operaciones
Analista de Transferencias
Analista 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, prorroga, 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

Nombre del Puesto : Analista de Transferencias

Órgano : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

Unidad Orgánica : División de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Especialista 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** : Especialista 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 prorrogas, 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.

Nombre del Puesto : Analista 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** : Especialista 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 arqueos 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.

Nombre del Puesto : Asistente en Digitalización

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

Nombre del Puesto : Analista 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. Realizar 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.
- q. Aprobar en el sistema eliminación de garantías.

Nombre del Puesto : Analista de Operaciones

Órgano : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

Unidad Orgánica : División de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y CALIFICACIÓN

- A. DEPENDE DE** : Especialista 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, prelación entre otros de su competencia presentados por dichas unidades.
- c. Ejecutar el proceso de pagos de créditos castigados en judicial, cancelaciones, prelación.
- 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 prelación.
- 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

 Agrobanco	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 260 de 298	

- 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 : Senior 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 : Senior 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.
- 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 arqueos 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
(Administrativamente)
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.

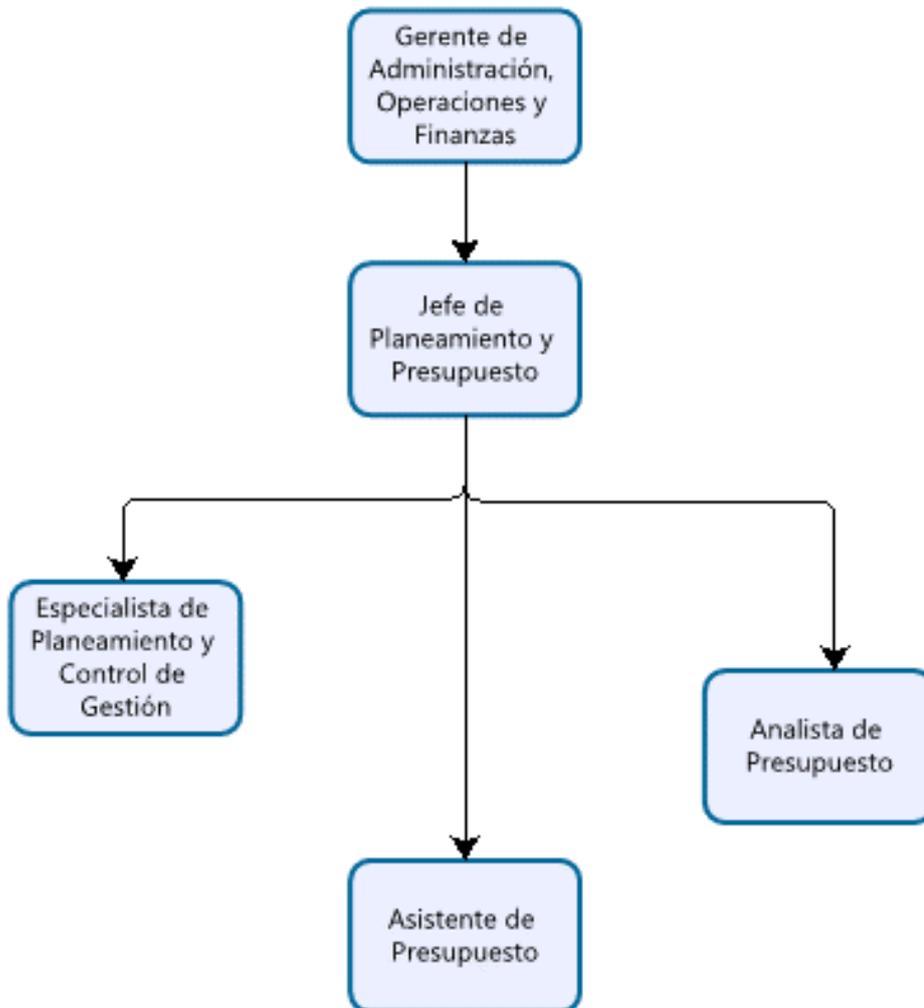
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.

9.5.5.3 División de Planeamiento y Presupuesto



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 269 de 298	

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
Especialista 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 estratégicos⁵.
- 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. (Estado de situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Caja, Presupuesto de Ingresos y Egresos)

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

- 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 : Especialista 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-001-10
		Página 274 de 298	

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 : 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

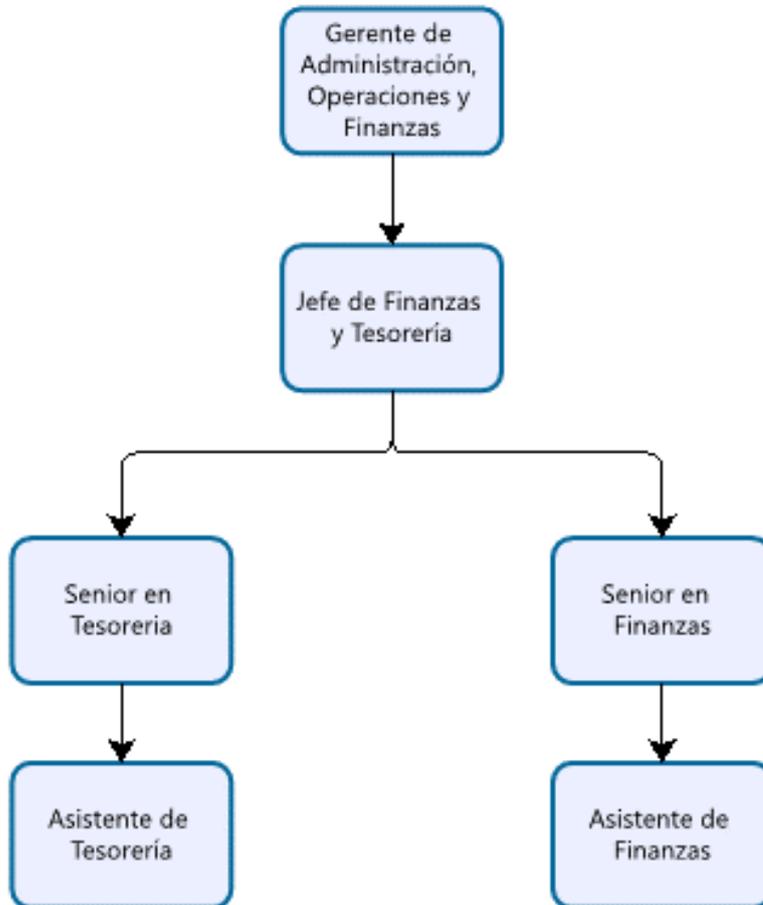
II. FUNCIONES GENERALES

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, commodities 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.

9.5.5.4 División de Finanzas y Tesorería



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** : Senior de Tesorería
Asistente de Tesorería
Senior de Finanzas
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 : Senior 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 : Senior 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.

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

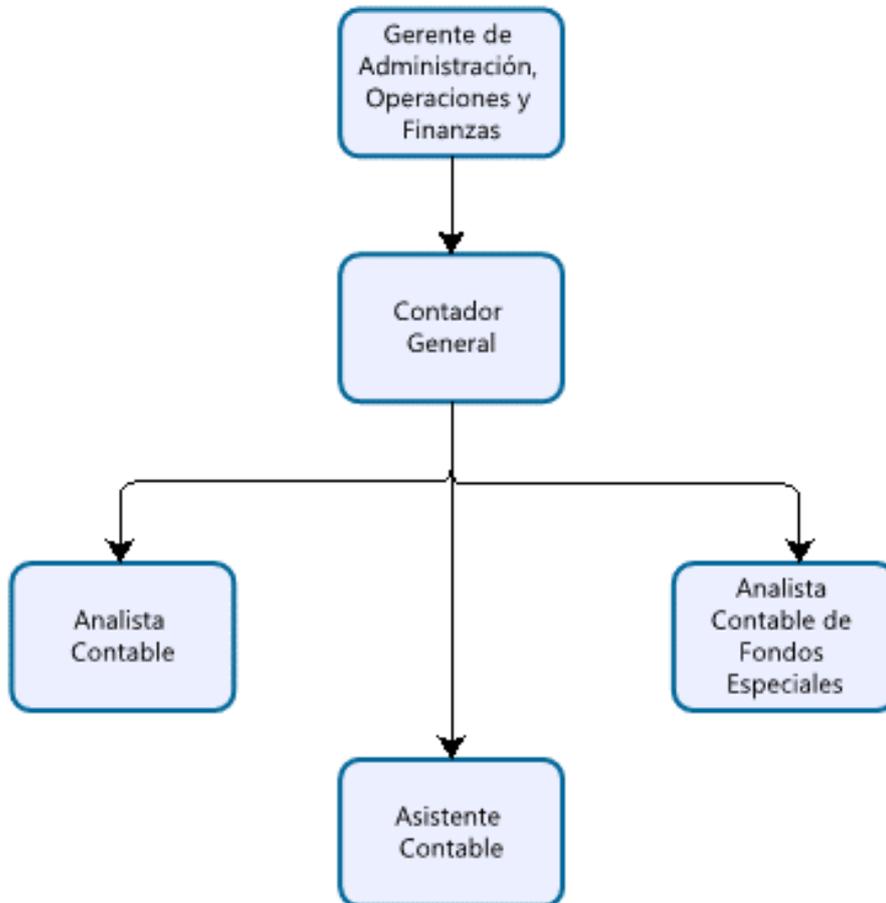
Procesar y proveer la información necesaria para la elaboración de los informes y estudios económicos y financieros del Banco.

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.

9.5.5.5 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.
- p. Aprobar y revisar los lotes manuales cuando corresponda.

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. Monitorear el proceso de cierre de mes y reportar a la jefatura.
 - m. 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.
 - 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. Generar el reporte ED11 del Sistema y realizar el análisis de las diferencias, asegurar su regularización en coordinación con el equipo. Establecer ED11 a nivel de crédito.
 - p. 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.
 - q. 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.
 - r. 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 compete 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 con el debido sustento, motivo calculo y aprobaciones de ser requerido.
- 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.