

MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OCTUBRE 2023

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	2 de 371

Tabla de contenido

1.	Objetivo general	3
2.	Alcance.....	3
3.	Administración del documento	3
4.	Términos y definiciones.....	4
5.	Informaciones generales de la Superintendencia de Bancos (SB).....	4
5.1.	Sobre nosotros.....	4
5.2.	Atribuciones y deberes de la institución	5
5.3.	Base legal	6
5.4.	Misión, visión y valores.....	6
5.5.	Política de calidad	6
6.	Estructura Organizacional.....	8
6.1.	Estructura organizativa	8
7.	Departamentos	9
7.1.	Despacho de Superintendente (DES).....	9
7.2.	Despacho del Intendente.	11
7.3.	Subdirección de Despacho.....	12
7.4.	División del Despacho	13
7.5.	Asesoría General.....	14
7.6.	Gerencia (GER).....	15
7.6.1.	Dirección Administrativo, Financiero y Planificación	16
7.6.2.	Dirección de Gestión Humana	41
7.6.3.	Dirección de Operaciones.....	65
7.6.4.	Dirección de Tecnología.....	100
7.6.5.	Subdirección de Secretaría	122
7.6.6.	División de Riesgo Operacional y Continuidad de Negocio	130
7.6.7.	División de Seguridad:	134
7.7.	Subgerencia Supervisión	138
7.8.	Subgerencia Regulación e Innovación	197
7.9.	Dirección de ProUsuario.....	279
7.10.	Subdirección Comunicaciones.....	309
7.11.	Dirección de Seguridad de la Información	324
7.12.	Dirección de Auditoría Interna	331
7.13.	Consultoría Jurídica	346
7.14.	Subdirección Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	364
7.15.	Oficina Acceso a la Información	369
8.	Anexos	371
9.	Aprobaciones	371

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 371

1. Objetivo general

- 1.1. Describir y proveer una guía de la estructura organizativa de la Superintendencia de Bancos, detallando los departamentos que la conforman, niveles jerárquicos y principales funciones.
- 1.2. Proveer las bases para definir los objetivos específicos que debe llevar a cabo cada puesto, a fin de contribuir con el logro de las metas de la Institución y la delimitación clara de las funciones.

2. Alcance

- 2.1. El presente manual describe la estructura, los objetivos y las funciones principales de los departamentos y puestos de las autoridades, funcionarios y colaboradores de las distintas áreas de la Superintendencia de Bancos.
- 2.2. La información plasmada recoge la estructura vigente a la fecha del 31 de mayo del 2023.

3. Administración del documento

3.1. Distribución

El Manual de Funciones se estará distribuyendo a todos los interesados internos y externos, por medio de los portales digitales oficiales de la Superintendencia de Bancos, en apoyo a prácticas amigables con el medio ambiente.

La documentación, revisión y actualización del Manual de Funciones estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión Humana, según los lineamientos internos de control de documentación del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la institución.

3.2. Puesta en Vigencia

Este Manual entra en vigor una vez sea aprobado por la Junta Monetaria.

3.3. Edición, Publicación, Modificación y Actualización

El Manual será revisado anualmente por la Superintendencia de Bancos, y esta deberá motivar ante la Junta Monetaria cualquier actualización. El Superintendente de Bancos delegará en el Departamento de Gestión Humana, el proponer cambios, los cuales serán sometidos a la aprobación de la Junta Monetaria.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4 de 371

4. Términos y definiciones

- 4.1. Departamentos de apoyo: son responsables de brindar soporte y apoyo a los departamentos misionales de la Superintendencia de Bancos.
- 4.2. Departamentos misionales: son responsables de conducir los procesos y funciones sustantivos de la Superintendencia de Bancos; dígame encargados y mandos medios.
- 4.3. Estructura organizacional: representación gráfica de los puestos y sus niveles jerárquicos correspondientes dentro de la institución; dígame funcionarios.
- 4.4. Funciones: conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- 4.5. Grupos Ocupacionales: son las distintas agrupaciones de los puestos acorde a la estructura organizacional de la institución. En la Superintendencia de Bancos existen cuatro (4) grupos ocupacionales:
- 4.5.1. Nivel Jerárquico: lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 4.5.2. Operativos.
- 4.6. Organigrama: gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- 4.6.1. Profesionales, técnicos y administrativos.
- 4.7. Unidad Organizativa: es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

5. Informaciones generales de la Superintendencia de Bancos (SB)

5.1. Sobre nosotros

Los primeros indicios de regulación bancaria en República Dominicana aparecen con el surgimiento del Banco Nacional de Santo Domingo, S. A. en el año 1869. En 1909, el Estado dominicano promulgó la primera Ley General de Bancos, estableciendo regulaciones específicas para bancos hipotecarios, emisores y refaccionarios.

El año 1947 marcó la transformación del sistema financiero dominicano con la creación de la Unidad Monetaria Dominicana, el Banco Central y la Superintendencia de Bancos. Con la Ley No. 1530 del 9 de octubre del 1947, se estableció que la aplicación y



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	5 de 371

administración del régimen legal de los bancos estará a cargo de la Superintendencia de Bancos, bajo la dependencia de la Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público, hoy Ministerio de Hacienda creando así, los cimientos para la supervisión y regulación del sistema financiero dominicano.

En 1965, la Ley No. 1530 que dio origen a la Superintendencia de Bancos, fue modificada y sustituida por la Ley No. 708, Ley General de Bancos, del 14 de abril del 1965. Posteriormente, el 3 de febrero de 1967, mediante decreto del Poder Ejecutivo, se dictó “Reglamento Interior de la Superintendencia de Bancos 934”, en cuyo contenido se establecieron las funciones del superintendente de Bancos y la organización general de la Superintendencia de Bancos, así como la estructura organizativa formal.

Con la aprobación de la Ley No. 183–02 Monetaria y Financiera se le da a la Superintendencia de Bancos el marco jurídico de actuación que tiene en la actualidad, con la responsabilidad de supervisar bajo plena autonomía a las instituciones de intermediación financiera, con el propósito de proteger los fondos de los ahorrantes y los derechos de los usuarios de los servicios financieros. Asimismo, con la promulgación de esta legislación, el Superintendente de Bancos se incorpora como miembro ex officio de la Junta Monetaria.

5.2. Atribuciones y deberes de la institución

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley núm. 183–02, Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002, la Superintendencia de Bancos tiene por función: “realizar, con plena autonomía funcional, la supervisión de las entidades de intermediación financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de dichas entidades de lo dispuesto en esta ley, reglamentos, instructivos y circulares, requerir la constitución de provisiones para cubrir riesgos, exigir la regularización de los incumplimientos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, e imponer las correspondientes sanciones, a excepción de las que aplique el Banco Central en virtud de la citada ley.

También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho organismo los proyectos de reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

La Superintendencia de Bancos tiene potestad reglamentaria interna de carácter autoorganizativo con aprobación de la Junta Monetaria, así como potestad reglamentaria subordinada para desarrollar, a través de instructivos, lo dispuesto en los reglamentos relativos a las materias propias de su competencia”.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 6 de 371

5.3. Base legal

- 5.3.1. Constitución de la República Dominicana.
- 5.3.2. Ley 183-02 Monetaria y Financiera, promulgada el 21 de noviembre del 2002.
- 5.3.3. Circular interna CI-01-11 que formaliza estructura organizativa del Depto. de Registros y Autorizaciones.
- 5.3.4. Circular interna CI-SB-05-13 y CI-SB-03-13 que modifican la estructura organizativa de la SB.
- 5.3.5. Circular interna CI-14-2017 que modifica la estructura organizativa de la Oficina de Prevención del Lavado de Activos.
- 5.3.6. Circular interna CI-07-2020 que modifica la estructura organizativa de la SB.
- 5.3.7. Circular interna CI-25-2021 que modifica la estructura organizativa de la SB.
- 5.3.8. Circular interna CI-30-2022 sobre actualización estructura organizativa de la SB para establecer la nueva conformación del Comité de Auditoría y su reglamento.
- 5.3.9. Circular interna CI-33-2022 Formalización de Cambios de Funciones en la SB.

5.4. Misión, visión y valores

- 5.4.1. **Misión:** aportar al bienestar del país, vigilando la solvencia, liquidez y gestión de las entidades y la estabilidad del sistema financiero; así como protegiendo los derechos de los usuarios de los servicios financieros.
- 5.4.2. **Visión:** ser una institución referente nacional e internacionalmente, reconocida por la calidad de su supervisión y el acompañamiento que brinda a los usuarios de los servicios financieros, respaldada por un personal altamente calificado y la excelencia en su gestión.
- 5.4.3. **Valores:** Integridad, eficiencia, innovación, compromiso, respeto.

5.5. Política de Sistema de Gestión Integrado (SGI)

En la Superintendencia de Bancos aportamos al bienestar del país, procurando la estabilidad del sistema y la protección de los derechos de los usuarios y las usuarias financieros (as).

Estamos comprometidos con la entrega de un servicio eficiente y oportuno a nuestros supervisados y sus clientes, en cumplimiento del marco normativo y regulatorio vigente, a través de un sistema de gestión integrado que abarca aspectos relacionados con la calidad, seguridad de información, seguridad y salud laboral, continuidad de las operaciones, la prohibición del soborno en todas sus manifestaciones y el fomento de una cultura de sostenibilidad.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	7 de 371

Para el mantenimiento del sistema de gestión integrado, hemos apostado a la excelencia, a través de la mejora continua de nuestros procesos, para lo que contamos con un personal altamente calificado, concientizado y entrenado en sus funciones, roles y responsabilidades.

Dirigimos nuestras acciones bajo los siguientes principios fundamentales:

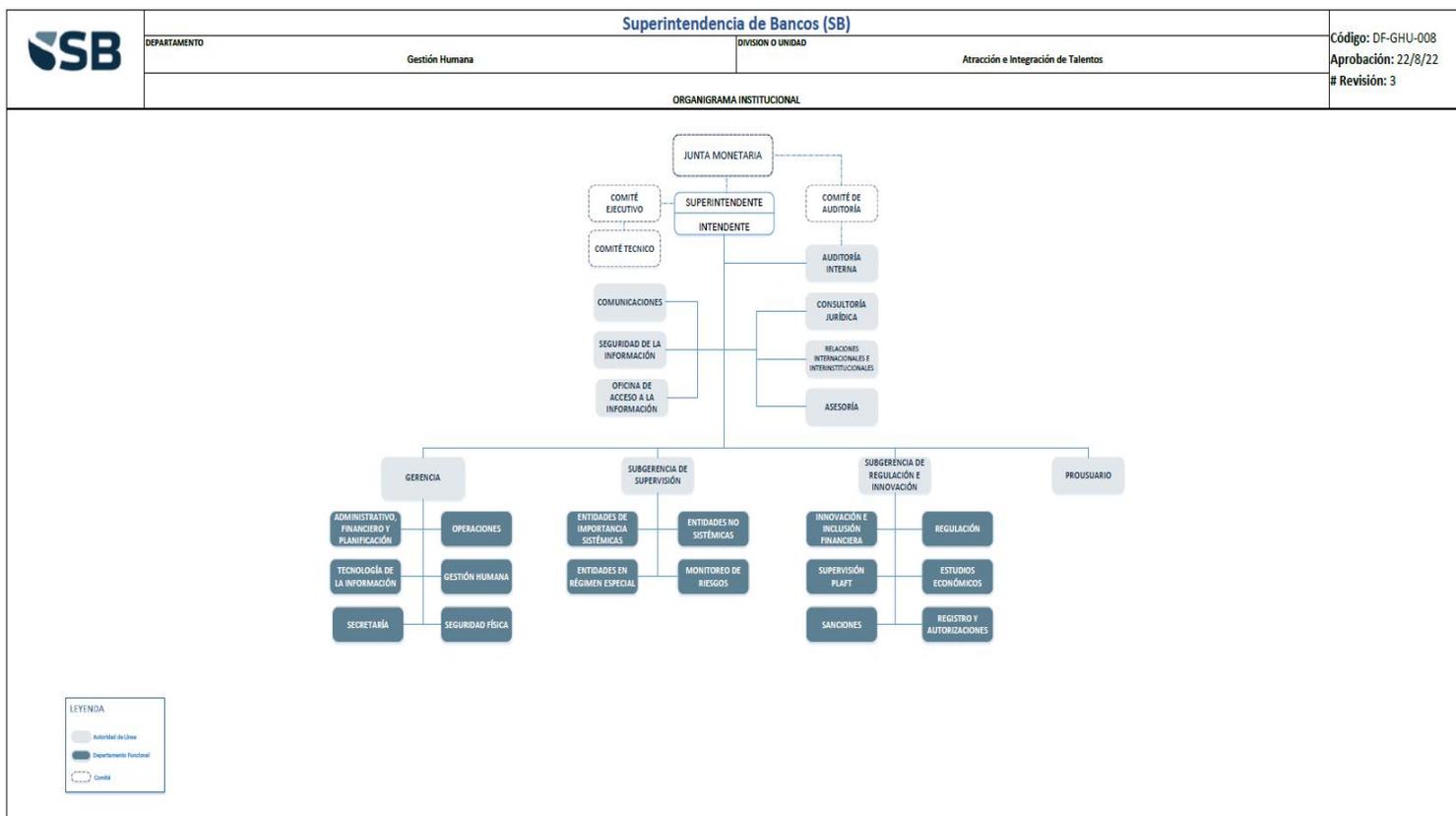
- *Aseguramos la transparencia en nuestras operaciones, adhiriéndonos al cumplimiento del marco legal, normativo y las obligaciones aplicables que están en vigencia.*
- *Garantizamos el establecimiento y seguimiento de los objetivos del sistema de gestión integrado.*
- *Procuramos la mejora continua del sistema de gestión integrado.*
- *Apostamos a una gestión integral de riesgos que se sustenta en la implementación de controles que permitan identificar, evitar y/o contener los impactos negativos y aprovechar los positivos ligados a los escenarios de riesgos en nuestras operaciones.*
- *Promovemos el planteamiento de inquietudes y denuncias de buena fe o en base a una creencia razonable sobre el soborno, a través de los canales disponibles, garantizando un ambiente de confianza y protección para que la persona que denuncia no sufra represalias.*
- *Aseguramos la aplicación de un régimen de consecuencias conforme con las sanciones establecidas en el marco legal, cuando se detecte el soborno y se incumpla lo planteado en esta política del sistema de gestión integrado u otra obligación.*
- *Aseguramos la independencia y acceso directo a los órganos de gobernanza de todos los colaboradores y las colaboradoras, cuyos roles y funciones lo ameriten, para velar por el desempeño y éxito del sistema de gestión integrado, en un ambiente de confianza y transparencia.*
- *Incentivamos el despliegue de mecanismos de preparación, concientización, respuesta y mejora continua, para asegurar la capacidad de continuidad y recuperación del negocio, la protección de la reputación de la organización y de sus activos ante eventos imprevistos que afectan sus operaciones.*
- *Contamos con un sistema integrado de seguridad, salud y medioambiente, certificado por organismos autorizados y competentes. Nos comprometemos a garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, donde se promueva activamente el cuidado y la preservación del medio ambiente.*
- *Estamos conscientes de la importancia de la seguridad de la información para la sostenibilidad de la institución. Por ello, aseguramos la protección de los activos de información críticos utilizados en los procesos institucionales, frente a las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales. Procuramos minimizar los daños y pérdida de estos datos, garantizando la continuidad de*

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 8 de 371

los procesos del negocio, bajo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a la vez que contribuimos con el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

6. Estructura Organizacional

6.1. Organigrama institucional:



6.2. Estructura organizativa.

La siguiente relación de unidades, compone la estructura organizativa de la Superintendencia de Bancos (SB):

6.2.1. Estructura Organizativa:

6.2.1.1. Máxima Dirección:

- Despacho del Superintendente.
- Despacho del Intendente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 9 de 371

6.2.1.2. Departamentos misionales:

- Subgerencia de Supervisión.
- Supervisión Entidades Sistémicas.
- Supervisión Entidades No Sistémicas.
- Supervisión Régimen Especial.
- Monitoreo de Riesgos.
- Consultoría Jurídica.
- Subgerencia Regulación e Innovación.
- Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías.
- Estudios Económicos e Institucionales.
- Supervisión PLAFT.
- Registro y Autorizaciones.
- Regulación.
- Sanciones.
- ProUsuario.

6.2.1.3. Departamentos de apoyo:

- Gerencia.
- Administración y Financiero.
- Gestión Humana.
- Operaciones.
- Secretaría.
- Seguridad física.
- Tecnología de la Información.
- Comunicaciones.
- Seguridad de la Información.
- Auditoría.
- Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Asesoría.

7. Departamentos

7.1. Despacho del Superintendente (DES)

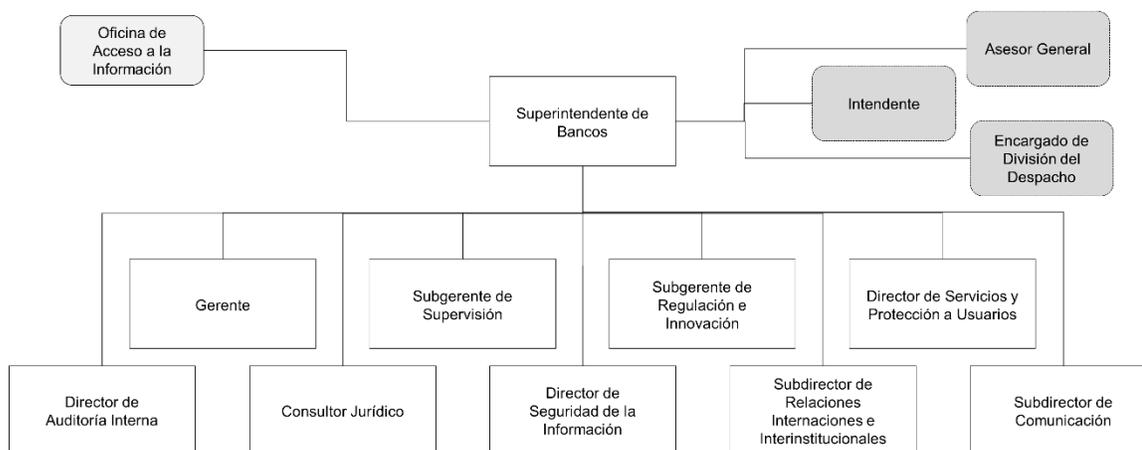
I. Objetivo General

Definir y dirigir las funciones y operaciones de la Superintendencia de Bancos para la regulación y supervisión a Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria de acuerdo a lineamientos de la Administración Monetaria de la República Dominicana y la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02 con el objetivo de asegurar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para apoyar

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 10 de 371

a la estabilidad, solvencia y eficiencia del sistema financiero y con ello salvaguardar los intereses de los ciudadanos y de sus familias.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Superintendente:

- Dirigir y aprobar el diseño, desarrollo e implementación de los procesos y funciones misionales y de apoyo de la Superintendencia de Bancos para asegurar el cumplimiento de sus objetivos dentro de lo que estipula la Ley No. 183-02.
- Definir, dirigir y aprobar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Gestión (PG), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual para asegurar el logro de los objetivos anuales operativos y estratégicos de mediano plazo.
- Dirigir y conducir el Comité Ejecutivo de la Superintendencia de Bancos para definir y determinar las políticas, normas y prácticas de control y gestión institucional; así como a los diversos comités técnicos internos para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y las normativas regulatorias aplicables.
- Dirigir y aprobar el desarrollo de los planes técnicos y estratégicos de Supervisión y de Regulación para asegurar la regulación y supervisión de las entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria.
- Dirigir las funciones y operaciones de regulación y de supervisión a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria para asegurar la regulación y supervisión a las entidades de interés conforme a las normativas vigentes.
- Definir, evaluar y proponer leyes, regulaciones y procedimientos a la Junta Monetaria de la Administración Financiera y Monetaria para contribuir a la estabilidad, solvencia y eficiencia del sistema financiero y con ello salvaguardar los intereses de los ciudadanos y de sus familias.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 11 de 371

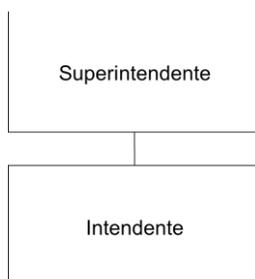
- Dirigir y aprobar las estrategias y campañas de comunicación y medios a las diversas audiencias: instituciones gubernamentales y privadas, nacionales e internacionales, Entidades de Intermediación y Cambiaria Financiera y público en general para asegurar el cumplimiento de la ley de transparencia, los objetivos de imagen institucional y el reporte de operación y resultados de la institución.
- Representar a la Superintendencia de Bancos ante diversas instituciones gubernamentales y privadas, nacionales como internacionales para asegurar el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de los objetivos y velar por los intereses de la institución.

7.2. Despacho del Intendente.

IV. Objetivo General

Gestionar diversos procesos de registro, control y vigilancia a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) de acuerdo con lo establecido en el Sistema Bancario, Ley Monetaria y Financiera 183-02, Régimen de Sanciones Disciplinarias, Ley Contra Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (N.º 155-17), para asegurar que las EIFC y su operación se ejecuten conforme a las leyes y regímenes vigentes en el Sistema Bancario.

V. Estructura:



VI. Funciones principales del Intendente:

- Vigilar la elaboración de reportes de investigación a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) en materia de narcotráfico, lavado de dinero, fraude y corrupción pública, así como el proceso de amonestación, inmovilización/movilización de recursos y cuentas para asegurar que los reportes a las EIFC sean conforme a la ley.
- Vigilar el proceso de registro de temas de las operaciones de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC), destacando: Apertura de nuevas Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria, El de Ejecutivos y Personal clave; el de Productos y Servicios; de Incremento de Capital; Apertura y Traslado

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 12 de 371

- de Sucursales; Manuales y Reglamentos; entre otros para asegurar que los EIFC cumplan con las disposiciones de ley registro de sus operaciones.
- Vigilar la certificación de las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) para asegurar que los EIFC cumplan con las disposiciones de ley registro de operaciones.
 - Vigilar los procesos de auditoría a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) para asegurar que los procesos se realicen en apego a las normativas vigentes.
 - Dirigir y coordinar los proyectos y funciones en materia técnica y de representación en la Junta Monetaria y Financiera asignadas por el Superintendente de Bancos para asegurar lograr los resultados establecidos en cada uno de ellos.
 - Representar al Superintendente de Bancos en las comisiones, comités, eventos y reuniones de trabajo que solicite con la finalidad de dar formalidad jurídica y legal a las decisiones y reuniones de trabajo.
 - Realizar cualquier otra función delegada por el Superintendente de Bancos.

7.3. Subdirector de Despacho

VII. Objetivo General

-Asistir al Despacho del Superintendente en el manejo de información y de su agenda de trabajo, así como servir de vínculo con las áreas de la SB y personas externas a la organización con base en los lineamientos y procedimientos internos definidos con la finalidad de optimizar el uso del tiempo del Superintendente, eficientizar la calidad de la gestión y apoyar la toma de decisiones teniendo disponible información sobre acuerdos y procesos de la Institución.

VIII. Funciones principales del Subdirector:

- Administrar la agenda del Superintendente, coordinando a nivel interno y externo de la SB, siguiendo las prioridades establecidas con el fin de optimizar el tiempo del Superintendente.
- Gestionar la distribución y canalización de documentos del Despacho del Superintendente tanto a nivel interno como externo para asegurar que sea entregada en los tiempos y forma definida y formato establecido.
- Supervisar las funciones de los mensajeros externo e interno, así como la cocina del despacho para asegurar que los procesos sean realizados según los procedimientos establecidos.
- Recibir visitas que lleguen al despacho dando cumplimiento a la agenda y reuniones del superintendente asegurando la ejecución, cortesía y buen trato.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 13 de 371

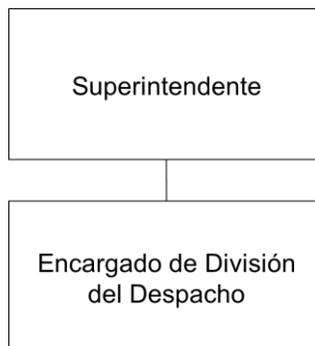
- Realizar las solicitudes de pago y/o de compras al área Administrativa – Financiera según procedimiento establecido para tales fines con el fin de cumplir con los procedimientos en tiempo y forma definidos.
- Velar por la discreción de información y manejo de documentos confidenciales para asegurar, preservar los documentos y manejo de información.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.4. Encargado de División del Despacho

I. Objetivo General

Coordinar la administración, planificación y ejecución del plan de trabajo del Despacho del Superintendente acorde a los objetivos estratégicos establecidos por el Despacho a fin de que permita definir las tareas y medir de forma eficaz las acciones realizadas y los objetivos alcanzados.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Gestionar el diseño del plan de trabajo que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por el Despacho a fin de asegurar que su ejecución se haya completado acorde a la planificación.
- Coordinar la implementación y ejecución de actividades y eventos que involucren la presencia de las autoridades del Despacho garantizando una adecuada coordinación entre los equipos involucrados para el logro oportuno de las actividades programadas.
- Liderar y administrar la ejecución y entrega de los proyectos asignados, integrando los diferentes actores en cada una de las fases de este, a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Despacho.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 14 de 371

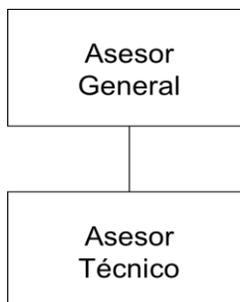
- Actuar de enlace o punto de contacto entre el Despacho y las demás autoridades en interacciones continuas contribuyendo con el suministro de información a los directivos para la toma de decisiones estratégicas.
- Planificar y programar visitas y encuentros virtuales con participación del Despacho logrando que las reuniones fluyan de manera organizada cuidando los detalles.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.5. Asesor General

I. Objetivo General

Asesorar en temas técnicos y estratégicos en las acciones y en los proyectos especiales asignados por la Superintendencia de Bancos de acuerdo con la Ley núm. 183-02, Monetaria y Financiera, marco regulatorio, reglamentos e instructivos de la Superintendencia de Bancos para asegurar la toma de decisiones con fundamentos técnicos adecuados para la Gestión.

II. Estructura:



III. Funciones principales del asesor:

- Coordinar y ejecutar proyectos especiales y asignaciones en temas técnicos asignados por el Superintendente con el fin de generar insumos que sirvan para la toma de decisiones en los procesos ejecutados por la Superintendencia de Bancos.
- Participar en la planificación estratégica de la Superintendencia de Bancos y proyectos de implementación de nuevas herramientas con el fin de brindar el criterio técnico que sirva como insumo para la toma de decisiones.
- Elaborar propuestas de modificación y mejora para normativas o procedimientos identificados por la Superintendencia de Bancos como viables de revisión con el fin de implementar procesos de mejora continua en la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 15 de 371

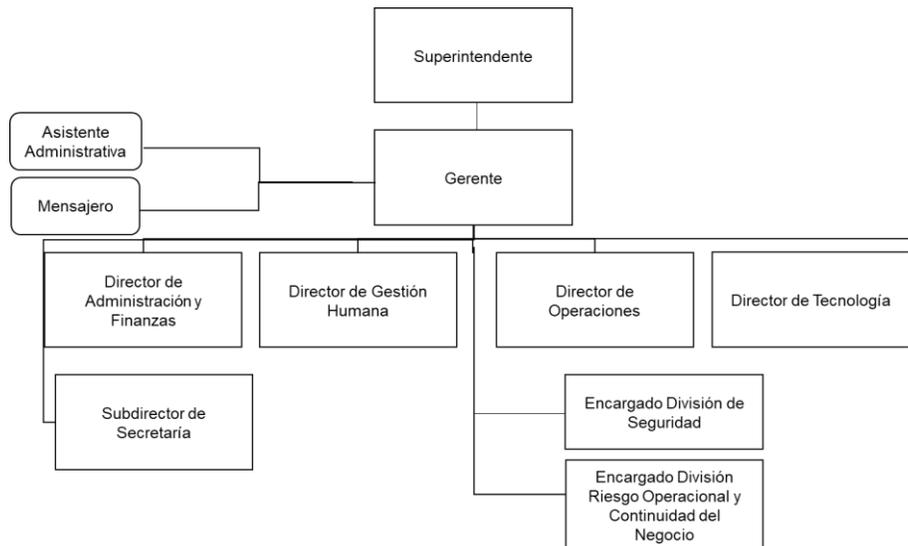
- Monitorear de forma constante el funcionamiento de las diferentes áreas de la Superintendencia de Bancos para identificar oportunidades de mejor y/o proponer implementación de nuevas metodologías o herramientas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6. Gerente (GER)

I. Objetivo General

El Gerente es jefe de personal y responsable de definir y dirigir los procesos y funciones administrativas de apoyo a las operaciones de la Superintendencia de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera 183-02 para asegurar que se cuenten con los recursos necesario para la operación, así como garantizar su custodia y aprovechamiento.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Gerente:

- Definir y coordinar los procesos y funciones financieras, presupuestales y contables para salvaguardar y la correcta aplicación de sus recursos financieros.
- Dirigir las funciones y procesos de Tecnologías de la Información para brindar tecnologías de soporte a la operación y comunicación necesarias para la consecución de los objetivos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 16 de 371

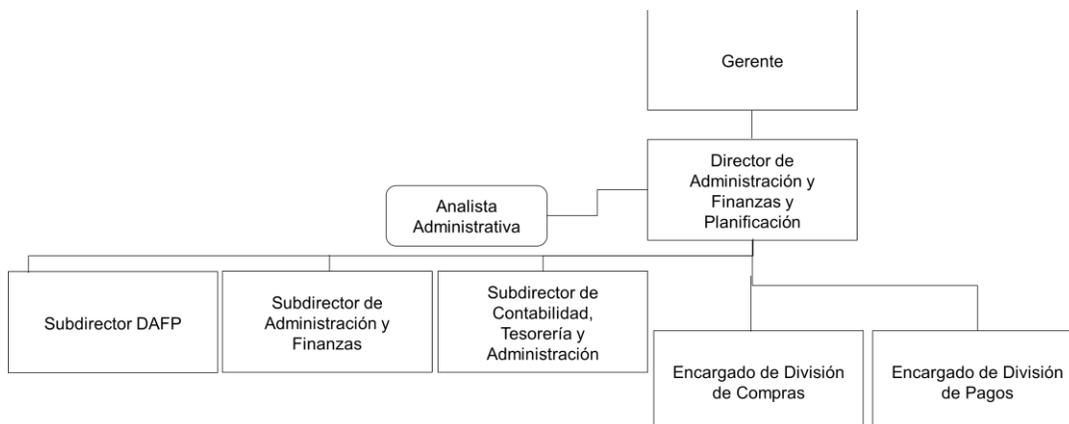
- Dirigir los procesos y funciones de gestión humana para asegurar que se cuenta con el talento, cultura y clima propicio para la operación.
- Dirigir los procesos y funciones de compras para asegurar que la operación cuente con los recursos tecnológicos, materiales y de servicio necesarios para la operación.
- Dirigir los procesos y funciones de administración y mantenimiento de los inmuebles y de los servicios generales, así como de servicio de transporte para asegurar las condiciones físicas y de operación óptimas de trabajo.
- Dirigir los procesos y la gestión del modelo de calidad de la Superintendencia de Bancos para asegurar las mejores prácticas de operación necesarias para la consecución de los resultados; así como las certificaciones correspondientes.
- Dirigir y promover la gestión de los procesos y leyes aplicables a las entidades gubernamentales (Transparencia, Libre Acceso a la Información, Soborno, entre otras) para asegurar el cumplimiento normativo aplicable a las entidades y servidores públicas.
- Dirigir los procesos y funciones de seguridad física y de los empleados para asegurar la integridad de los empleados y de los inmuebles.

7.6.1. Director Administrativo, Financiero y Planificación

I. Objetivo General:

Planificar y dirigir las funciones relacionadas a los procesos financieros, contables, compras, suministros y planificación de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera 183-02 con el fin de asegurar la correcta administración de los recursos y bienes de la institución.

I. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 17 de 371

II. Funciones principales del Director:

- Planificar y coordinar los procesos de cada una de las aéreas que integran el departamento para asegurar la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de las regulaciones y normas internas.
- Coordinar los procesos y funciones financieras y contables para asegurar la correcta aplicación de los principios financieros.
- Supervisar los procesos de planificación estratégica y elaboración de presupuesto de la institución con el fin de asegurar el cumplimiento y control de las inversiones y desembolsos necesarias para el logro de los objetivos.
- Planificar y proponer las inversiones y estrategias financieras que permitan la definición de flujo de efectivo en la institución para asegurar que se cuenta con los recursos que permitan afrontar los compromisos financieros contraídos.
- Supervisar los procesos y funciones de compras con el fin de asegurar que la operación cuente con los recursos, bienes, materiales y de servicios necesarios para la operación.
- Dirigir los procesos de pagos y desembolsos de la institución para asegurar se ejecuten acorde a los presupuestos aprobados y en cumplimiento de las normas y regulaciones fiscales vigentes.
- Supervisar los procesos de registro y control de las operaciones contables, fiscales y activos fijos para asegurar se ejecuten acorde a los principios contables y en cumplimiento de las normas y regulaciones fiscales vigentes.
- Supervisar los procesos de auditorías internas y externas de la Superintendencia de Bancos para asegurar las mejores prácticas de operación y el cumplimiento de las normas.
- Dirigir y revisar los procesos de cierres y emisión de estados financieros y de resultados de la institución para garantizar el cumplir con la normativa contable y fiscal y la fidelidad de la información que se presenta a las autoridades y Junta Monetaria.
- Proponer normativas y procedimientos internos a fin de garantizar los controles internos y de cumplimiento requeridos por la ley financiera y monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.1. Analista Administrativa

I. Objetivo General:

Analizar todas las documentaciones que se reciben en el departamento en base de las políticas internas de la institución con el fin de eficientizar las operaciones del Departamento.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 18 de 371

II. Funciones principales del Analista:

- Asegurar que todas las documentaciones que se reciben en el departamento cumplan con los requerimientos para su procesamiento estandarización de los requerimientos de las documentaciones.
- Analizar todas las documentaciones que se reciben en el Departamento, tanto financieras, contables, nóminas y de compras para que las áreas preparen su registro oportuno y ejecuten los pagos.
- Consolidar las informaciones del departamento que deben ser cargadas al Portal de Transparencia con el fin de facilitar que los datos se encuentren disponible para los usuarios.
- Verificar los contratos recibidos y seguimiento a su vencimiento y posterior gestión con el objetivo de contar con los registros de todos los contratos de cada una de las áreas.
- Registrar las documentaciones e informaciones que ingresan y se gestionan por el departamento proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.
- Realizar el registro de las solicitudes de compras del departamento a fin de suplir las necesidades básicas del departamento y las áreas designadas como filtros.
- Distribuir la carga de trabajo operativo del departamento, así como, la disposición del repositorio de la documentación proporcionando apoyo adicional al área para la presentación oportuna de las obligaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

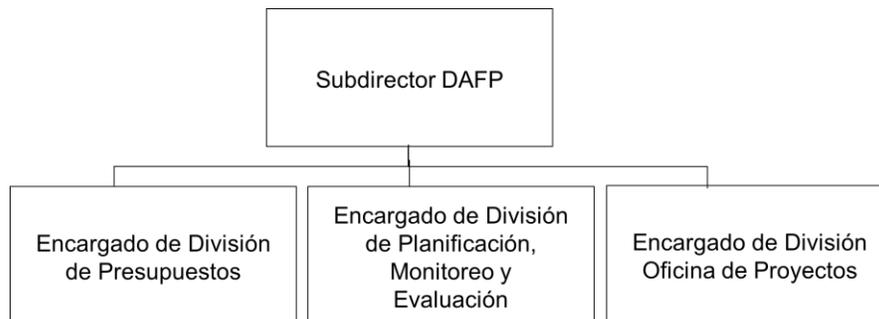
7.6.1.2. Subdirector de DAFP

I. Objetivo General:

Liderar los procesos de planificación integral (física y financiera) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI), la visión de las autoridades, y el contexto interno y externo de la institución a fin de guiar a la organización en la consecución de sus objetivos y medir sus avances.

II. Estructura:

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 19 de 371



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar el diseño, socialización y desarrollo de la planificación estratégica de la institución con el objetivo de dotar a la organización de una herramienta de gestión que permita orientar las reformas que habrá de llevar a cabo en el mediano y largo plazo.
- Diseñar y gestionar el proceso elaboración y monitoreo de la planificación operativa y financiera de las áreas y departamentos de la institución a fin de construir y dar seguimiento a un portafolio de proyectos e iniciativas diseñados para contribuir a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- Organizar el monitoreo, evaluación y presentación de resultados de los planes y proyectos de la institución con el objetivo de dar seguimiento y visibilidad a los avances y/o desvíos en la consecución de las metas institucionales.
- Coordinar la elaboración y control de estadísticas e Indicadores de desempeño clave a fin de medir eficazmente los logros y avances de la gestión.
- Liderar la oficina de gestión de proyectos de la institución con el fin de asesorar, bajo una metodología común, a las diferentes áreas y departamentos de la institución en el diseño, ejecución y seguimiento de sus proyectos.
- Supervisar la elaboración y monitoreo del presupuesto institucional a fin de asegurar coherencia entre las metas físicas y financieras y promover un uso eficiente de los recursos.
- Coordinar la elaboración de informes de resultados, tanto de las metas físicas como financieras, memorias institucionales, informes de evaluación del plan estratégico, entre otros documentos de carácter público con el fin de rendir cuentas a la ciudadanía sobre el quehacer institucional y cumplir con las normativas de transparencia.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

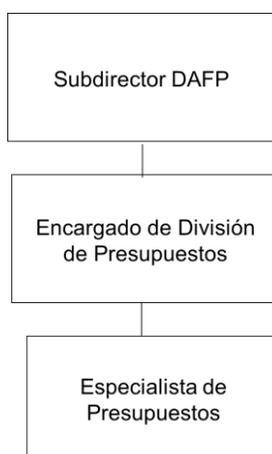
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 20 de 371

7.6.1.2.1. Encargado de División Presupuestos

I. Objetivo General:

Coordinar y gestionar la función presupuestaria con base a los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las prioridades de las autoridades, a fin de apoyar el correcto desenvolvimiento presupuestario de la organización.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planificar las actividades coordinar elaboración del presupuesto institucional con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia del proceso.
- Supervisar la elaboración y puesta en marcha del presupuesto institucional aprobado por la Junta Monetaria para apoyar al cumplimiento de la normativa vigente.
- Evaluar la evolución de la ejecución presupuestaria para apoyar la toma de decisiones de las autoridades.
- Coordinar la redición de cuentas periódica sobre el desempeño de la institución en la recepción de ingresos y ejecución de gastos con el fin de otorgar información a las autoridades para la toma de decisiones.
- Proponer planes de acción correctivos de ejecución presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias fijadas por la Autoridades.
- Autorizar la apropiación de fondos presupuestarios con el fin de asegurar la disponibilidad para llevar a cabo los procesos de compra.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 21 de 371

7.6.1.2.1.1. Especialista de Presupuesto

I. **Objetivo General:**

Verificar y analizar la función de presupuesto en la organización de acuerdo a las políticas generales de la Institución y lo establecido por la Ley Monetaria y Financiera para contribuir al funcionamiento financiero de la Institución.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Registrar la ejecución presupuestaria mensual de la Institución con el fin de presentar a las autoridades de la Institución, y cumplir con lo establecido por la Ley Monetaria y Financiera.
- Compilar la ejecución presupuestaria mensual de los departamentos para el conocimiento de los directores departamentales.
- Revisar las solicitudes de pagos recibidas para garantizar el registro correcto en las cuentas presupuestarias correspondientes.
- Revisar las órdenes de compra recibidas para la apropiación de fondos, según el presupuesto aprobado.
- Diseñar proyecciones de ejecución presupuestaria para la toma de decisiones financieras del Director del departamento Administrativo Financiero.
- Compilar la formulación de presupuesto por departamento con el fin de cumplir con las políticas generales de la Institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

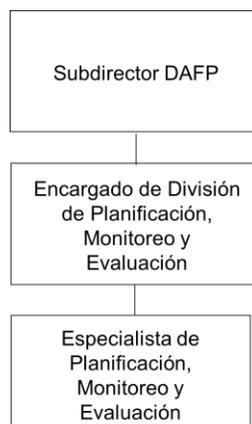
7.6.1.2.2. Encargado de División de Planificación, Monitoreo y Evaluación

I. **Objetivo General:**

Administrar y monitorear el diseño y ejecución efectiva de los planes operativos anuales de todos los departamentos y/o áreas y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SB mediante el diseño y aplicación de guías, manuales, procedimientos y políticas para la formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) para asegurar la consecución de las metas establecidas por la institución.

II. **Estructura:**

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 22 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Estratégico Institucional (PEI) con el fin de apoyar a los distintos departamentos en el diseño de iniciativas que contribuyan al logro de sus objetivos, de acuerdo a la planificación estratégica de la institución.
- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POA) de los departamentos y/o áreas de la SB con el objetivo de verificar que las áreas cumplan con los proyectos/actividades propuestas en sus Planes Operativos Anuales.
- Coordinar los aspectos logísticos necesarios para la celebración de reuniones, talleres, grupos focales, comisiones, entre otros, para la realización de diagnósticos, diseño y rendición de cuentas de los planes institucionales.
- Generar y consolidar las informaciones estadísticas del POA y PEI con el fin de reportar a las autoridades y a la ciudadanía, los avances de dichos planes.
- Realizar y dar Seguimiento a solicitudes generales requeridas por los departamentos y/o áreas de la SB, como son: Reprogramaciones de fecha de Actividades, exclusión de proyectos y actividades, creación y cambio de actividades del POA, entre otros con el objetivo de dar respuestas y seguimiento a las distintas solicitudes requeridas por los departamentos y áreas de la SB.
- Supervisar que sean reportados y publicados en el Portal de Transparencia de la SB, los informes de ejecución de los POA departamentales para cumplir en lo establecido según la Ley 200-04 y reglamento 130-05.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 23 de 371

7.6.1.2.2.1. Especialista de Monitoreo y Evaluación

I. **Objetivo General:**

Gestionar, consolidar y analizar las informaciones relacionadas al cumplimiento de planes y objetivos de la Institución con base al Plan Estratégico, POA, Presupuesto, Sistema de Gestión de la Calidad y documentos relacionados para dotar a las autoridades de información oportuna para la toma de decisiones.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Diseñar y monitorear un sistema de bases de datos, estadísticas e indicadores de medición para apoyar la gestión y el desempeño operativo y financiero de cada departamento.
- Mantener un sistema organizado de seguimiento y evaluación de iniciativas de los planes programados a fin de asegurar una medición rigurosa del logro de las metas físicas y financieras institucionales.
- Realizar y preparar informes, presentaciones y análisis estadísticos sobre el avance de las metas físicas y financieras de la Institución a fin de dar visibilidad a los avances y desviaciones de los planes e iniciativas que le permitan a la institución una eficiente toma de decisiones.
- Diseñar e implementar herramientas de recolección de datos cuantitativos y cualitativos para ampliar y mejorar los insumos requeridos para el análisis de datos.
- Promover iniciativas e innovaciones dentro de la división de Planificación Monitoreo y Evaluación con el fin de fortalecer una cultura de mejora continua dentro de la Institución.
- Apoyar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la organización y a los departamentos en la definición y formulación de sus proyectos alineados a visión estratégica de la Institución para asegurar una correcta implementación de las metodologías de planificación operativa.

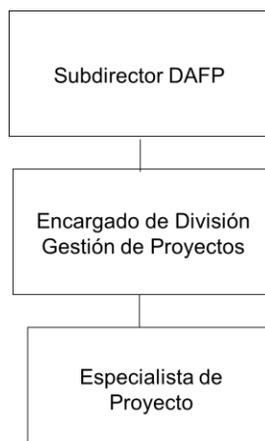
7.6.1.2.3. Encargado de División Oficina Gestión de Proyectos

I. **Objetivo General:**

Liderar la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) responsable del portafolio de proyectos y programas de la Institución conforme las políticas generales de la SB, la política y procedimientos de gestión de proyectos de la Institución y las mejores prácticas internacionales en la materia a fin de facilitar la articulación y mantenimiento de prácticas estandarizadas del portafolio de proyectos en la todo el ciclo de vida de este contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 24 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Diseñar, implementar y coordinar la oficina de Gestión de Proyectos, así como sus políticas y procedimientos para asegurar estandarización de gestión de proyectos, programas en la Institución y mejores prácticas.
- Articular los recursos disponibles en la Institución con los requerimientos derivados de los planes estratégicos y operativos para fortalecer el Portafolio de Proyectos a partir de una planificación robusta que considere la realidad institucional en las dimensiones de recursos humanos, tecnológicos, financieros y de tiempo.
- Gestionar y/o acompañar al equipo de gestores de proyectos y programas y/o líderes funcionales para garantizar una dinámica de equipo orientado a resultados con un clima laboral armonioso y favorable conforme a los valores institucionales.
- Monitorear y controlar los indicadores de desempeño del Portafolio de Programas y Proyectos para apoyar la toma de decisiones sobre priorización de recursos, desviaciones, riesgos e impedimentos oportunamente.
- Asegurar la identificación y monitoreo de la gestión de riesgos y gestión de cambios del portafolio de proyectos para proveer información oportuna a las autoridades para la toma de decisión.
- Fomentar espacios de mejora continua en gestión de proyectos y programas para que las lecciones aprendidas en gestión de proyectos sean transferidas a la Institución y de este modo mejorar las prácticas aplicables a los proyectos y programas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 25 de 371

- Apoyar el proceso de planificación estratégica y operativa para apoyar el alineamiento de los proyectos o programas con los objetivos estratégicos a partir de la definición de criterios estandarizados para selección y priorización de proyectos y programas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.2.3.1. Especialista Gestión de Proyectos

I. Objetivo General:

Planificar y monitorear los proyectos asignados a su responsabilidad en la planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre de estos de acuerdo a las políticas generales de la SB y la política de gestión de proyectos de la SB a fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos en alcance, tiempo y costo, contribuir a la optimización de los recursos de la Superintendencia y a la toma de decisiones oportunas.

II. Funciones principales del Especialista:

- Planificar los proyectos asignados y aprobados en POA conforme a la política PMO asegurando de que todos los proyectos se completan de manera puntual, sin exceder el presupuesto, y cumplen los estándares de alta calidad.
- Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información para garantizar la definición de alcance, consideración de todos los requerimientos y la integración de interesados e involucrados.
- Monitorear la ejecución de los proyectos asignados y asegurarse de que se satisfacen las necesidades del cliente interno a medida que se desarrollan los proyectos para apoyar la toma de decisiones sobre priorización de recursos, desviaciones, riesgos e impedimentos oportunamente.
- Actuar de punto de contacto y comunicar el estado del proyecto a todos los involucrados manteniendo una completa documentación, alcance definido e informes del proyecto.
- Proporcionar informes de seguimientos, recomendaciones, expectativas y planes de acción a fin de proveer información para la toma de decisiones a las autoridades.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

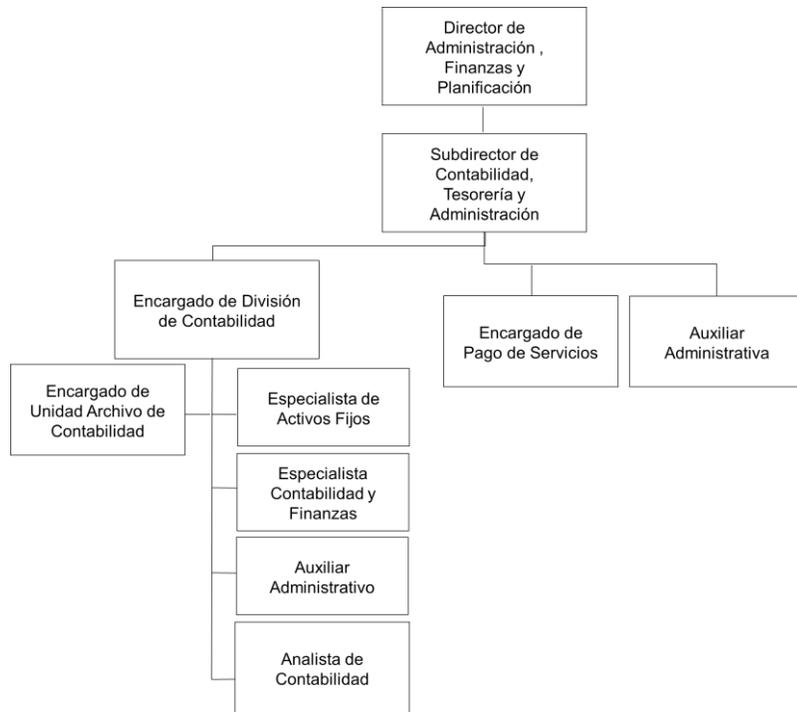
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 26 de 371

7.6.1.3. Subdirector de Contabilidad, Tesorería y Administración

I. Objetivo General:

Coordinar las solicitudes de pagos internos y externos de la SB, así como servir de soporte de las direcciones en los procesos administrativos y financieros de acuerdo con las instrucciones y directrices de la dirección para cumplir con los compromisos asumidos por la SB.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Asignar las tareas administrativas y revisión de todos los expedientes de pagos de la SB (nominas, gastos fijos y pagos a proveedores, entre otros) para garantizar que todos los expedientes de pagos estén correctamente elaborados.
- Soporte sobre manejo de tesorería y contacto con entidades de intermediación financiera, para la ejecución de autorizaciones sobre apertura, cancelación y movimientos de inversiones de la SB para tener informaciones oportunas.
- Procesar ejecutar los pagos aprobados para los proveedores externos y a los empleados de la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 27 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.1. **Auxiliar Administrativo**

I. **Objetivo General:**

Realizar escaneo a todos los expedientes de pagos físicos procesados por departamento acorde a los procesos del departamento administrativo, financiero y planificación para almacenar en la nube todas las informaciones relacionadas a los pagos procesados por la DAFP.

II. **Funciones principales del Auxiliar:**

- Recibir expedientes o documentos físicos que han sido procesados para archivarlos en la base de datos digital de la institución.
- Remitir expedientes físicos emitidos, procesados y escaneados al departamento de auditoría interna para fines de ser revisados por esa área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.2. **Encargado de División de Contabilidad**

I. **Objetivo General:**

Coordinar y planear las funciones del área de contabilidad en la organización en base a las Normas Contables, las leyes fiscales y regulaciones estatales para la expresión de las operaciones financiera de la institución.

II. **Estructura:**



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar y Supervisar las actividades del cierre contable para asegurar el adecuado registro de las operaciones de la SB.
- Verificar y aprobar las solicitudes de pagos para asegurar el adecuado registro contable de acuerdo con la naturaleza del gasto.
- Crear y diseñar las políticas y procedimientos para el aseguramiento de las buenas prácticas contables.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la estandarización de las operaciones.
- Supervisar y recomendar la implementación de los planes de acción para la subsanación de los hallazgos de las auditorías financieras y de procesos.
- Proporcionar la presentación de los Estados Financieros de la SB para las instituciones y organismos que nos regulan.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.2.1. Especialista Contabilidad y Finanzas

I. Objetivo General:

Analizar y consolidar los reportes Financieros, análisis de datos y revisión de pagos por servicios a proveedores en base a las Normas Contables, las leyes fiscales y regulaciones estatales para control y cumplimiento Financiero de la Institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 29 de 371

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar conciliaciones Bancarias de las Cuentas a nombre de la Superintendencia de Bancos, así como el análisis e investigación de partidas abiertas para apoyar la Organización Financiera de la Institución y el aseguramiento de la veracidad de las informaciones.
- Revisar las conciliaciones Bancarias de las Cuentas a Nombre del IFIL para apoyar la Organización Financiera de la Institución y el aseguramiento de la veracidad de las informaciones.
- Monitorear las cuentas bancarias y certificados financieros a nombre de la Superintendencia de Bancos para que, en base a los balances en las cuentas bancarias de la SB se puedan realizar las proyecciones de necesidades de efectivo.
- Analizar auxiliares de Control contable de las Cuentas por Pagar, Provisiones operacionales y las relacionadas al personal para fortalecer el control sobre los balances de las cuentas contables y el aseguramiento de los compromisos.
- Analizar los asientos contables de Ingresos y Egresos a fin de generar información necesaria para Cierre Contable.
- Proporcionar apoyo estratégico a las distintas áreas de SB en la estandarización de las políticas y procedimientos contables y financieros para velar por el fiel políticas y procedimientos.
- Ejecutar los planes de acciones propuestos en los hallazgos de auditoría y evidenciar las observaciones tanto contables como financieros para proporcionar apoyo para el cierre de los hallazgos abiertos.
- Realizar el cálculo y presentación de los Impuestos IR-17 y Reporte del Formulario 606 para dar cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proporcionar soporte y análisis de las actividades de cierre de mes tales como Análisis de Cuentas y Partidas Conciliatorias para cumplir con las políticas y normativas vigentes y mantener la información financiera veraz y libre de errores.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.2.2. Analista Contabilidad

I. Objetivo General:

Consolidar y registrar reportes Financieros, análisis de datos y pagos por servicios a proveedores en base a las Normas Contables, las leyes fiscales y regulaciones estatales para control y cumplimiento Financiero de la Institución.



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	30 de 371

II. Funciones principales del Analista:

- Elaborar conciliaciones Bancarias de las Cuentas a nombre de la Superintendencia de Bancos para apoyar la Organización Financiera de la Institución.
- Monitorear las cuentas bancarias y certificados financieros a nombre de la Superintendencia de Bancos para verificar los balances en las cuentas bancarias de la SB.
- Realizar auxiliares de control contable para fortalecer el control sobre los balances de las cuentas contables.
- Realizar registros de asientos contables de Ingresos y Egresos a fin de generar información necesaria para Cierre Contable.
- Proporcionar apoyo estratégico a las distintas áreas de SB en la estandarización de las políticas y procedimientos contables para velar por el fiel políticas y procedimientos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.2.3. Especialista Activos Fijos

I. Objetivo General:

Analizar y ejecutar las actividades correspondientes a los procesos y solicitudes de los Activos Fijos de la institución, así como los análisis de Activos Fijos, Cuentas por Cobrar e Intangibles acorde a las Normativas vigentes del sector público y entidades reguladoras en temas de los Bienes Muebles e Inmuebles del estado suplir las necesidades de la institución respecto a las buenas prácticas de controles internos y un conocimiento apropiado del Patrimonio de la institución.

II. Funciones principales del Especialista:

- Recibir y revisar las solicitudes de las áreas responsables respecto a los movimientos de traslados, descargo, adquisición y asignación de Activos de la institución a fin de mantener el inventario actualizado respecto a las ubicaciones real de los Activos, así como un mejor control de las condiciones de estos.
- Recibir y validar el ingreso de nuevos activos mediante procesos de adquisición en conjunto a las áreas solicitantes para asegurar que todo activo que sea adquirido le sea dado el tratamiento correspondiente y sea incorporado al Inventario de la institución con la finalidad de evitar ingresos no registrados.
- Ejecutar la realización de inventarios físicos de todos los Bienes muebles e inmuebles de la institución, así como determinar la condición de cada uno de ellos a fin de mantener el inventario general actualizado respecto a los activos que efectivamente tenemos en posesión, así como su condición.
- Organizar el listado de Activos que presentan condiciones de deterioro o son considerados obsoletos para la institución para ejecutar el descargo o

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 31 de 371

transferencia de estos para garantizar ante Bienes Nacionales los procesos de descargo o transferencia de los Activos y evitar la acumulación de bienes de poca utilidad para la institución.

- Analizar los auxiliares de Control contable Cuentas por Cobrar tanto de los colaboradores, excolaboradores y EIFyC estandarizar el control y registro sobre los balances de las cuentas contables para mitigar riesgos de acuerdo con la criticidad de las cuentas y en cumplimiento de las normativas.
- Proporcionar apoyo estratégico a las distintas áreas de SB en la estandarización de las políticas y procedimientos contables con relación al mantenimiento de los Activos Fijos para velar por el fiel cumplimiento a las políticas y procedimientos.
- Proporcionar soporte y análisis de las actividades de cierre de mes tales como análisis de Cuentas y Partidas Conciliatorias para cumplir con las políticas y normativas vigentes y mantener la información financiera veraz y libre de errores.
- Coordinar las actividades referentes al levantamiento anual de los activos fijos, tasaciones, así como liderar el equipo que estará realizando el levantamiento a fin de cumplir con las políticas y normativas vigentes y mantener la información financiera veraz y libre de errores.
- Coordinar las actividades referentes a los descargos y subastas de Activos Fijos para cumplir con las políticas y normativas vigentes y mantener la información financiera veraz y libre de errores.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.2.4. Analista Activos Fijos

I. Objetivo General:

Ejecutar las actividades correspondientes a los proceso y solicitudes de los Activos Fijos de la institución acorde a las Normativas vigentes del sector público y entidades reguladoras en temas de los Bienes Muebles e Inmuebles del estado suplir las necesidades de la institución respecto a las buenas prácticas de controles internos y un conocimiento apropiado del Patrimonio de la institución.

II. Funciones principales del Analista:

- Recibir y revisar las solicitudes de las áreas responsables respecto a los movimientos de traslados, descargo, adquisición y asignación de Activos de la institución a fin de mantener el inventario actualizado respecto a las ubicaciones real de los Activos, así como un mejor control de las condiciones de estos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 32 de 371

- Recibir y validar el ingreso de nuevos activos mediante procesos de adquisición en conjunto a las áreas solicitantes para asegurar que todo activo que sea adquirido le sea dado el tratamiento correspondiente y sea incorporado al Inventario de la institución con la finalidad de evitar ingresos no registrados.
- Verificar y ejecutar la realización de inventarios físicos de todos los Bienes muebles e inmuebles de la institución, así como determinar la condición de cada uno de ellos a fin de mantener el inventario general actualizado respecto a los activos que efectivamente tenemos en posesión, así como su condición.
- Organizar el listado de Activos que presentan condiciones de deterioro o son considerados obsoletos para la institución para ejecutar el descargo o transferencia de estos para garantizar ante Bienes Nacionales los procesos de descargo o transferencia de los Activos y evitar la acumulación de bienes de poca utilidad para la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.3.2.5. Encargado de Unidad Archivo de Contabilidad

I. **Objetivo General:**

Recibir y custodiar la documentación contable, las solicitudes de documentación que realizan los departamentos y su devolución al Archivo contable, vigilando que se mantenga organizado y completo el inventario para facilitar la localización y consulta de los documentos archivados de acuerdo con las políticas y Procedimientos de Archivo de Documentos para evitar la pérdida o substracción sin control de documentos.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Realizar la recepción y organización de los expedientes de los distintos departamentos de la SB para garantizar su resguardo y buen estado de estos.
- Custodiar documentos y movimientos contables a fin de tenerlos localizables en caso de ser requeridos.
- Coordinar solicitudes de localización y envíos de documentaciones requeridas al departamento, llevando el registro de estos a fin de llevar un adecuado control de los documentos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

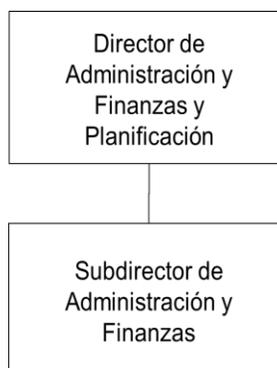
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 33 de 371

7.6.1.4. Subdirector Administrativo y Financiero

I. Objetivo General:

Coordinar las solicitudes de pagos internos y externos de la SB, así como servir de soporte de las direcciones en los procesos administrativos y financieros de acuerdo con las instrucciones y directrices de la dirección para cumplir con los compromisos asumidos por la SB.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Asignar las tareas administrativas y revisión de todos los expedientes de pagos de la SB (nominas, gastos fijos y pagos a proveedores, entre otros) para garantizar que todos los expedientes de pagos estén correctamente elaborados.
- Soporte sobre manejo de tesorería y contacto con entidades de intermediación financiera, para la ejecución de autorizaciones sobre apertura, cancelación y movimientos de inversiones de la SB para tener informaciones oportunas.
- Procesar procesamiento y ejecución de los pagos aprobados para garantizar los pagos oportunos a los proveedores externos y a los empleados de la SB.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 34 de 371

7.6.1.5. Encargado de División de Compras

I. Objetivo General:

Coordinar el proceso de gestión de compras con base a la ley de compras y contrataciones, su reglamento de aplicación, procedimiento interno y normativa complementaria a fin de mantener el abastecimiento interno de la institución.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Asignar las solicitudes de bienes, servicios y obras requeridas por de la institución a los analistas de compras para iniciar la debida gestión de compras que permita satisfacer las necesidades internas.
- Autorizar y/o aprobar la publicación de los procesos de gestión de compras en los portales web para contribuir con el cumplimiento normativo, la transparencia institucional y del gobierno, así como también lograr la mayor participación de proveedores en los procesos de compras.
- Gestionar y publicar el plan anual de compras y contrataciones que contiene las necesidades definidas en el presupuesto anual aprobado a los Departamentos Requirientes, su calendarización y tipo de proceso a seguir para cada necesidad con la finalidad de mantener abastecida, en tiempo oportuno, a la institución de bienes, servicios y obras, así como también, cumplir con la normativa vigente en la materia.
- Recomendar y proporcionar información a las áreas requirentes y el comité de compras y contrataciones sobre buenas prácticas sugeridas o utilizadas por el órgano rector en contrataciones públicas, otras instituciones públicas u o alguna otra fuente para contribuir a la mejora de los procesos internos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 35 de 371

- Coordinar todo el debido proceso de gestión de compras para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente interna y externa, así como, satisfacer en tiempo oportuno las necesidades internas de la institución.
- Estandarizar la documentación, exigencias en los procesos, formatos a utilizar en el área y la forma de trabajo de los analistas de compras para garantizar el mejor desempeño en el trabajo de los analistas de compras y homogenizar nuestros procesos de compras a lo interno y externo de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.5.1. Especialista de Compras

I. Objetivo General:

Coordinar las actividades correspondientes de los procesos de adquisición de productos y servicios acorde a las normas trazadas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones para suplir las necesidades de la institución.

II. Funciones principales del Especialista:

- Verificar que las solicitudes de compras de materiales, equipo de oficina y servicios cumplan con los requerimientos establecidos en cuanto a cualidades y sentido de urgencia para determinar el grado de complejidad que pueda conllevar el procedimiento.
- Validar que los suplidores se encuentren registrados como proveedores del Estado y que su registro esté actualizado conforme a los requerimientos de Compras y Contrataciones a fin de dar cumplimiento a las normativas establecidas.
- Revisar el proceso de compras de acuerdo con lo que establece la Ley 340-06 sobre las compras públicas para obtener el requerimiento solicitado por los diferentes departamentos en un tiempo oportuno.
- Recibir y revisar las propuestas de los oferentes que participan en los procesos de licitaciones remitir al departamento solicitante para su validación de cumplimiento con las especificaciones.
- Mantener los expedientes de compras actualizados en el portal transaccional, en el portal institución y en los archivos internos de la institución con toda la documentación generada en el procedimiento para poder proporcionar las evidencias a terceros que muestren que los procesos fueron llevados a cabo de acuerdo con las normativas establecidas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 36 de 371

- Verificar y coordinar de forma transversal el seguimiento de los procesos y los expedientes de compras, en el portal de la superintendencia de bancos y el portal transaccional para garantizar que los procesos de compras se realicen de manera eficaz y posean todas las documentaciones correspondientes.
- Monitorear los indicadores de la división de compras relacionados al Siscompras y la ejecución del plan anual de compras y contrataciones para la toma de acciones que permitan que estos se mantengan bajo los rangos esperados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.5.2. Analista de Compras

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de compra de bienes y servicios acorde a las normas trazadas en la ley 340-06 sobre las compras públicas para suplir las necesidades de la institución.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Verificar que las solicitudes de compras de materiales, equipo de oficina y servicios cumplan con los requerimientos establecidos en cuanto a cualidades y sentido de urgencia para determinar el grado de complejidad que pueda conllevar el procedimiento.
- Mantener los expedientes de compra actualizados en el portal transaccional, en el portal de la institución y los archivos internos de la institución con toda la documentación generada en el procedimiento para proporcionar las evidencias a terceros que muestren que los procesos fueron llevados a cabo de acuerdo con las normativas establecidas.
- Ejecutar el proceso de compras de acuerdo con lo que establece la ley 340-06 sobre las compras públicas para obtener el requerimiento solicitado por los diferentes departamentos en un tiempo oportuno.
- Recibir y revisar las propuestas de los oferentes que participan en los procesos de licitaciones remitir al departamento solicitante para su validación de cumplimiento con las especificaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.5.3. Planificador de Compras

I. **Objetivo General:**

Planear las actividades correspondientes a los procesos de compra de bienes y

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 37 de 371

servicios acorde a las normas trazadas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones para suplir en tiempo oportuno las necesidades de la institución.

II. Funciones principales del Planificador:

- Planificar los procedimientos del plan anual de compras y contrataciones, incluyendo su programación, basado en el presupuesto anual aprobado para las áreas requirentes a fin de presentar a las autoridades de la institución y dar cumplimiento a las disposiciones de las leyes vigentes.
- Controlar las estadísticas y los tiempos de realización de cada actividad del debido proceso de compras de acuerdo con el tipo de procedimiento para tener informado a la dirección y las demás áreas sobre el estatus actualizado de las requisiciones y los avances de la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Validar los términos de referencia para procedimientos de relevancia definidos por el encargado de la división de compra para reducir los riesgos de declaraciones desiertas o cancelaciones de procesos que sean relevantes para la institución.
- Mantener reuniones continuas de seguimiento con los departamentos requirentes para registrar los avances de la ejecución del plan anual de compras a fin informar al encargado de la división de compras y la dirección sobre las estadísticas de avances de ejecución de la planificación.
- Elaborar la documentación necesaria para la publicación de procedimientos de compras con el fin de reducir los tiempos en la ejecución de procesos relevantes de la institución.
- Revisar que los expedientes de compras se encuentren actualizados en el portal transaccional, y en los archivos internos de la institución con toda la documentación generada en el procedimiento hasta el cierre de los procesos en el sistema para proporcionar las evidencias que muestren que los procesos se realizan acorde a las normativas establecidas o identificar mejoras que se puedan realizar en la gestión de los expedientes.
- Colaborar en la solución de inconvenientes relacionados al ciclo de compras recurrentes que se presenten en la institución a fin de viabilizar la solución de inconvenientes y conflictos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 38 de 371

7.6.1.6. Encargado de División de Pagos de Servicios

I. Objetivo General:

Generar el proceso de pago de nóminas a empleados y pagos a suplidores y terceros en base al reglamento de administración de RRHH, reglamento de préstamos SB, varias circulares sobre beneficios y remuneraciones de empleados, código tributario y leyes de seguridad social y código laboral para la adecuada aplicación del sistema de remuneración y beneficios de la institución dentro del presupuesto de la SB, y la correcta aplicación de las leyes tributarias y laborales.

II. Estructura:



III. Funciones principales de la división:

- Procesar nóminas quincenales, bonos vacacionales, compensaciones uso de vehículos, gratificaciones, dietas y viáticos, y demás beneficios de empleados y funcionarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el empleado y la correcta aplicación de las leyes laborales, y las retenciones de la ley de seguridad social y las regidas por el código tributario.
- Procesar nóminas de bonos aniversario, nómina, regalía y bono de navidad para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el empleado y la correcta aplicación de las leyes laborales, y las retenciones de la ley de seguridad social y las regidas por el código tributario.
- Generar factura y pago a la tesorería de la seguridad social (SFS, AFP, SRL) para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el empleado y la correcta aplicación de las leyes laborales, y las retenciones de la ley de seguridad social y las regidas por el código tributario.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 39 de 371

- Revisar y presentar retenciones de impuestos sobre la renta de empleados IR4 y declaración jurada IR3 para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el empleado y la correcta aplicación de las leyes laborales, y las retenciones de la ley de seguridad social y las regidas por el código tributario.
- Validar y procesar pagos aprobados por la gerencia y/o la dirección administrativa y financiera a suplidores, reembolsos a empleados y pagos a terceros, asegurando una gestión adecuada y oportuna de los pagos a suplidores y terceros.
- Calcular y presentar liquidación de prestaciones laborales para asegurar la aplicación del reglamento de administración de recursos humanos de la SB y las leyes laborales.
- Otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.6.1. Encargado de Unidad de Nómina

I. **Objetivo General:**

Generar los diferentes tipos de nóminas en base a las políticas internas de la institución y reglamento de RRHH con el fin de cumplir al colaborador con las remuneraciones que le correspondan y el cumplimiento de retenciones.

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Recibir novedades remitidas por el depto. de RRHH, y otros departamentos para incluir o excluir, algún colaborador, descuento u otros.
- Verificar que la documentación recibida esté bien sustentada y aprobada por los canales correspondientes para mayor control en las entradas de la documentación recibida.
- Registrar todos los documentos recibidos para ejecutar la nómina para mayor control en el sistema.
- Generar nóminas quincenales de las autoridades, funcionarios y colaboradores para asegurar el cumplimiento contractual con los colaboradores y aplicación de retenciones según la ley.
- Generar nóminas bono vacaciones/antigüedad, nóminas Dietas y Viáticos a funcionarios, compensaciones y beneficios a los colaboradores para asegurar el cumplimiento contractual con los colaboradores y aplicación de retenciones según la ley.
- Calcular y presentar prestaciones laborales de colaboradores al término del contrato de trabajo para fines de determinar los compromisos pendientes y monto a pagar al colaborador.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 40 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.6.2. **Analista de Tesorería**

I. **Objetivo General:**

Analizar documentación recibida de ingresos y egresos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución con el fin de llevar control fidedigno de los ingresos y egresos de la SB.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Recibir la relación remitida por del departamento con los cheques físicos, para honrar compromiso con los proveedores de bienes y servicios, haciendo entrega a los beneficiarios.
- Registrar los cheques recibidos en el libro contable para tener control de estos.
- Contactar a los beneficiarios mediante llamada telefónica o envío de mensaje por correo electrónico para entrega y retiro de los pagos correspondientes.
- Descargar ~~en~~ del sistema y libro físico y posteriormente se remiten al depto.
- Administrativo financiero y planificación para entrega y retiro de los pagos correspondientes.
- Recibir todos los pagos que recibe la institución tanto internos como externos para entrega y retiro de los pagos correspondientes.
- Elaborar recibos, cierres de caja y valores recibidos por la SB para entrega y retiro de los pagos correspondientes.
- Realizar depósitos bancarios, pagos recibidos mediante cheques, efectivo y transferencias bancarias para entrega y retiro de los pagos correspondientes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.1.6.3. **Auxiliar de Tesorería**

I. **Objetivo General:**

Realizar los pagos, monitoreo del vencimiento de las cuentas por pagar, generación y remisión de las cartas de retención y la notificación de estos de acuerdo con los procesos internos de la DAFP para la realización del pago de las obligaciones de la SB.

II. Funciones principales del Auxiliar:

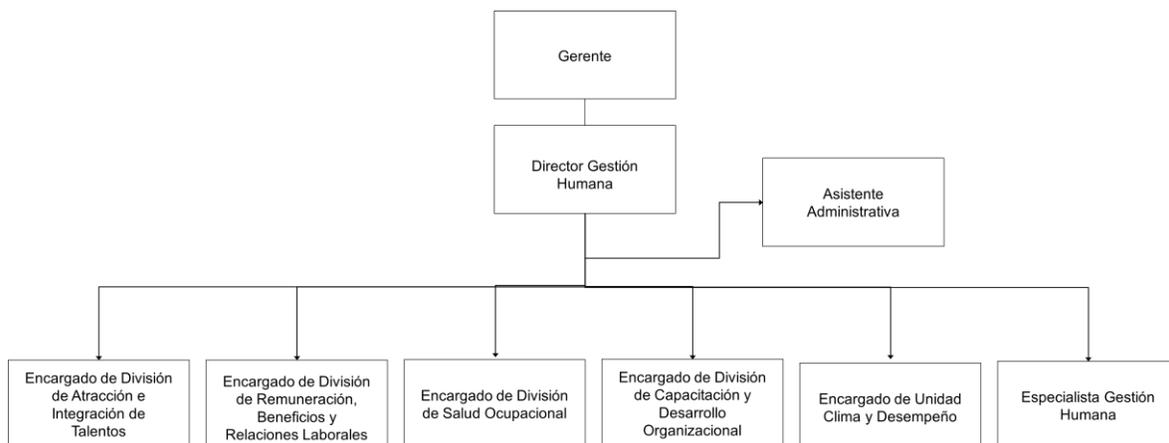
- Monitorear y validar las cuentas por pagar registradas en la contabilidad para determinar los vencimientos.
- Remitir propuestas de pagos al supervisor afines de aprobación con el fin de ser revisados y aprobados para su procesamiento.
- Confeccionar las cartas de retenciones de impuestos a proveedores para procurar las firmas correspondientes para su entrega.
- Remitir las cartas firmadas a los proveedores para la constancia de retención al proveedor.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2. Director de Gestión Humana

I. Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los procesos y programas de gestión humana, tomando en consideración la normas y regulaciones institucionales y nacionales, así como el direccionamiento estratégico de la empresa y las necesidades presentes y futuras, con el fin de propiciar el desarrollo y crecimiento de la fuerza laboral, la transformación del clima y la cultura que promuevan un ambiente capaz de atraer, recompensar y retener los mejores talentos.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 42 de 371

III. Funciones principales del Director:

- Planificar y controlar el HeadCount de la institución con base a las demandas y necesidades de vacantes en la institución, que asegure el aprovisionamiento e incorporación del personal con las competencias necesarias, en el momento adecuado a fin de apoyar el proceso de operación, expansión y crecimiento institucional.
- Planificar y dirigir el proceso de atracción e integración, capacitación y desarrollo organizacional, relaciones laborales y remuneración y beneficios del personal en base los lineamientos y políticas institucionales y nacionales a fin de proveer personas y equipos de trabajo idóneos que apoyen el desarrollo y crecimiento institucional.
- Planear y dirigir los procesos relacionados con la transformación de la cultura organizacional y los programas de manejo de cambio requeridos por la institución de acuerdo con la visión organizacional y la planificación estratégica a fin de desarrollar una fuerza laboral alineada a los valores institucionales, altamente comprometida y enfocada en resultado.
- Planear y dirigir los procesos relacionados con la comunicación interna al personal promoviendo los conocimientos y generando nuevos comportamientos en la fuerza laboral a fin de promover un pleno entendimiento de negocio, la estrategia y filosofía para alcanzar un mayor compromiso de todos ellos con la misión estratégica.
- Dirigir los programas y acciones de salud ocupacional en la institución en base al cumplimiento de los estándares internos y las regulaciones gubernamentales dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional y medio ambiente, que promuevan el cuidado y bienestar de los empleados en el ambiente de trabajo.
- Planear y dirigir las mejores prácticas de la gestión humana en base al enfoque estratégico del negocio y las regulaciones del sector, así como las demandas de transformación de la fuerza laboral y necesidades institucionales presentes y futuras a fin de apoyar el desarrollo de una gestión institucional efectiva para el sector que regulamos y supervisamos.
- Planear y coordinar los procesos y actividades del Plan de Pensiones de la institución con base al cumplimiento de las regulaciones internas y gubernamentales a fin de garantizar el manejo integro de los procesos de pagos y manejo del personal pasivo.
- Gestionar los procesos y proyectos de mejora que desarrolla el departamento de GH definidos por la institución de acuerdo con la visión organizacional y la planificación estratégica a fin de lograr la estandarización y mejora continua de los diferentes subsistemas de la gestión.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 43 de 371

- Gestionar y revisar los informes y estadísticas de la gestión del talento definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) con el objetivo de asegurar se cumplan acorde a lo establecido y se presenten los informes de gestión a las autoridades de forma oportuna.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.1. Asistente Administrativa

I. **Objetivo General:**

Coordinar y asistir en los procesos administrativos de la dirección acorde a la planificación y las instrucciones establecidas por el departamento a fin de priorizar y asegurar la ejecución y respuesta oportuna de las asignaciones bajo su responsabilidad.

II. **Funciones principales del Asistente Administrativo:**

- Gestionar la agenda del Director de Gestión Humana coordinando reuniones, entrevistas, citas, eventos institucionales y otras actividades afines con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna.
- Apoyar a la unidad de Clima y Desempeño en el seguimiento a la ejecución del calendario de las etapas de evaluación de desempeño, así como de las acciones derivadas con la finalidad de asegurar la eficiencia y ejecución del proceso de acuerdo con lo pautado.
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en el monitoreo y seguimiento de las acciones de personal con el objetivo de apoyar al fortalecimiento del clima de la organización.
- Realizar las solicitudes de compras de bienes y servicios, viáticos e insumos de la dirección en apoyo a la ejecución de los procesos administrativos y garantizar disponibilidad de insumos y servicios de manera oportuna.
- Elaborar comunicaciones internas y externas a requerimientos de la Dirección para dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a los lineamientos internos.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes, memos, entre otros en apoyo a la ejecución de los procesos administrativos del área.
- Realizar el inventario de los documentos archivados asegurando el debido registro de estos.
- Programar las reuniones, llamadas, conferencias, actividades de Gestión Humana para asegurar que se realicen acorde al calendario establecido.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 44 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.2. Especialista Gestión Humana

I. Objetivo General:

Procesar y elaborar los informes y reportes estadísticos de los proyectos, procesos y gestiones del departamento de gestión humana con base en las Instrucciones de la dirección del departamento de gestión humana y la gerencia a fin de presentar informaciones que permitan la agilidad en la toma de decisiones.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar y llevar el control semanal del estatus de presencialidad del personal de la Superintendencia, estatus de Covid-19, licencias médicas, entradas y salidas de colaboradores a fin de mantener informada la alta gerencia para mejor toma de decisión.
- Elaborar periódicamente reportes de los proyectos POA asignados, estadísticas de cumplimiento de headcount, ejecución de planes de capacitación, ejecución presupuestaria, ejecución de salidas del CAE para informar a la gerencia y al despacho del superintendente los avances a la fecha.
- Realizar encuestas y formularios internos a través de herramientas dinámicas y tecnológicas para levantar información relativa al personal de la superintendencia que permita realizar análisis y propuestas.
- Elaborar y consolidar base de datos de los procesos de gestión humana, reportes y gráficos estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las variables de conformidad con demográficos de la plantilla de personal a fin de presentar el estatus de los colaboradores en las diferentes variables analizadas.
- Identificar y recomendar nuevas formas (utilizando herramientas tecnológicas) para automatizar y agilizar los procesos internos del departamento de gestión humana a fin de mejorar y agilizar los entregables del departamento de gestión humana.
- Elaborar presentaciones de proyectos y procesos a solicitud del director del departamento de gestión humana para presentación al gerente y superintendente y mantenerlos informados de los resultados de la gestión del departamento.
- Apoyar con los planes estratégicos correspondientes al área de gestión humana para lograr las metas de la Gerencia.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 45 de 371

7.6.2.3. Encargado de División Remuneración, Beneficios y Relaciones Laborales

I. Objetivo General:

Gestionar los procesos y programas de administración de compensación, beneficios y servicios al personal activo y pasivo de la SB y el manejo de las relaciones laborales considerando las políticas y estrategias definidas por la institución y el cumplimiento de las normas, procedimientos y regulaciones laborales vigentes con el propósito de mantener los niveles adecuados de equidad y competitividad en las prácticas de compensaciones y beneficios al personal y contribuir a mantener un ambiente de trabajo armonioso.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Auditar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la institución en la tramitación y otorgamiento de los diferentes servicios y beneficios otorgados al personal a fin de asegurar se apliquen acorde a lo establecido en las políticas y reglamentos de la institución.
- Supervisar la administración y tramitación de los pagos de los diferentes préstamos, subsidios y facilidades, aprobados para el personal a fin de asegurar se apliquen acorde a lo establecido en las políticas y reglamentos de la institución.
- Supervisar la coordinación de los servicios y las actividades aprobados para el personal, tales como servicio de cafetería, seguro médico y de vida, actividades de integración, uniformes, entre otros, a fin de asegurar se realicen acorde a lo definido en la planificación del departamento y a lo establecido en las políticas internas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 46 de 371

- Verificar que se realice de manera adecuada la tramitación de los distintos descuentos a empleados por beneficios (tales como seguro, gimnasio, etc.) para su aplicación en la nómina de pago a fin de proveer personas y equipos de trabajo idóneos que apoyen el desarrollo y crecimiento institucional.
- Revisar y aprobar la elaboración de las certificaciones laborales solicitadas por los empleados a fin de asegurar se emitan oportunamente y con las informaciones fidedignas.
- Supervisar los programas, procesos de pago de nóminas, planes de seguro médico y servicios que se ofrecen al personal pasivo (pensionados) a fin de garantizar el manejo íntegro de los procesos y servicios disponibles para el personal pasivo de la institución.
- Revisar las nóminas y los reportes de solicitudes de pago de bonos de vacaciones y antigüedad del personal activo de la institución a fin de validar las novedades de nómina que se realizan en los diferentes periodos y que los montos de pagos de bonos se realicen acorde a la política definida en el reglamento.
- Elaborar el presupuesto general del departamento de Gestión Humana a fin de dar seguimiento y control a la ejecución de las proyecciones presupuestarias relacionadas a los salarios, incrementos, beneficios y actividades al personal.
- Coordinar los procesos de valoración de puestos y actualización de la escala salarial de la institución con el objetivo de asegurar se mantengan actualizados los procesos de administración salarial de la institución.
- Recibir reportes de casos y situaciones de conflictos laborales que se presentan a los empleados de la institución a fin de elaborar informes y presentar propuestas de solución que aseguren un ambiente de trabajo en armonía y respeto para los empleados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.1. Especialista Diseño Organizacional

I. Objetivo General:

Diseñar el análisis y levantamiento de la documentación del manual de puesto de la institución acorde a la estructura aprobada considerando las políticas y normativas establecidas por la institución con el objetivo de documentar los distintos puestos de la organización.

II. Funciones principales del Especialista:

- Diseñar estructura organizacional y adecuación de los puestos de la institución elaborando los organigramas de las áreas que la conforman que permita establecer de forma organizada las funciones, departamentos o áreas mediante un orden jerárquico.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 47 de 371

- Realizar el levantamiento de las informaciones y elaboración de las descripciones de puestos según la metodología aplicada en la institución a fin de mantener organizada y alineada la estructura con relación a los puestos existentes.
- Elaborar las políticas y procedimientos relacionados a los procesos de Gestión Humana a fin de mantener documentados los lineamientos pautados dentro de la institución.
- Realizar el mantenimiento de los puestos en la aplicación interna de GH acorde a los procedimientos establecidos contribuyendo con la integridad de la información al momento de consultas.
- Diseñar las codificaciones y nomenclaturas de los puestos de la institución según su clasificación dentro de la estructura a fin de identificar su rol dentro de la organización.
- Realizar el proceso de análisis y medición de carga laboral y adecuación del descriptivo de los puestos evaluados con el fin de diagnosticar posibles sobrecargas en los diferentes puestos de trabajo.
- Participar del comité de valoración de puestos de forma a fin de acompañar en la aclaración de las descripciones a valorar.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.2. Especialista Manejo de Pensiones

I. Objetivo General:

Gestionar y ejecutar solicitudes y aplicaciones de pensión a empleados activos ofreciendo acompañamiento en el proceso de acuerdo al Marco Legal del Sistema de Seguridad Social de la R.D. y las leyes vigentes del sistema de pensiones para asegurar el cumplimiento de los derechos que le asisten al personal y el apoyo en la transición del trabajo activo hasta completar el proceso de pensión.

II. Funciones principales del Especialista:

- Asesorar a los empleados activos próximos a pensión sobre el proceso y los requisitos para completar sus solicitudes con la finalidad de presentarlos a los organismos correspondientes y ofrecer información oportuna en el trámite de las documentaciones requeridas.
- Tramitar ante los organismos reguladores los procesos de pensión de los empleados en función de su condición y lo establecido en la regulación vigente a fin de acompañarlos y servir de enlace en sus requerimientos en la Institución.
- Revisar que los expedientes de los empleados cuenten con los documentos requeridos, realizando solicitudes a GH sobre los casos que apliquen a fin de cumplir con los requisitos establecidos por los entes reguladores.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 48 de 371

- Realizar visitas de acompañamiento a los empleados para la entrega de documentos y procurar firmas según necesidad con la finalidad de ayudarles en el trámite oportuno de sus solicitudes.
- Mantener registro de archivo de los procesos bajo su responsabilidad y presentar análisis de informes a requerimientos de GH y Consultoría Jurídica a fin de presentar sus recomendaciones en cada caso.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.3. Especialista Servicios Educativos

I. Objetivo General:

Ejecutar las solicitudes de subsidios educativos basadas en las políticas y requerimientos internos de la institución para garantizar el beneficio a los hijos de nuestros empleados.

II. Funciones principales del Especialista:

- Ejecutar el beneficio de subsidio educativo a los hijos de empleados de la Institución, contribuyendo a que las solicitudes se encuentren en cumplimiento con los requisitos establecidos con la finalidad aplicar el beneficio de manera oportuna.
- Solicitar al departamento administrativo y financiero el pago del subsidio escolar y universitario para los hijos de empleados para cumplir con la solicitud del beneficio solicitado.
- Supervisar el servicio ofrecido y el buen funcionamiento de la cafetería de empleados para garantizar que los productos ofrecidos cuenten con los estándares de calidad requeridos.
- Participar en el proceso de selección y contratación de nuevos suplidores de alimentos cuando surjan cambios y/o mejoras en sus servicios a fin de incorporar la innovación y tendencias del mercado en el ofrecimiento de almuerzos a los empleados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.4. Especialista Servicios de Salud

I. Objetivo General:

Procesar las novedades y servicios de los diferentes planes de seguro médico y de vida del personal basados en las normas y procedimientos establecidos en la institución para garantizar que los colaboradores y sus dependientes cuenten con los servicios de salud definidos por la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 49 de 371

II. Funciones principales del Especialista:

- Ejecutar los movimientos relacionadas con inclusiones, exclusiones y novedades de cambios de planes por promociones que presentan los colaboradores en los diferentes planes de seguros de la institución a fin de tramitarlas con las empresas aseguradoras y asegurar se procesen oportunamente y se habiliten los servicios y coberturas a los colaboradores acorde a lo definido en los reglamentos internos.
- Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de autorizaciones de procedimientos, reembolsos, revisión de los cheques de pago de estas y entrega a los reclamantes de los cheques correspondientes a fin de asegurar dar respuesta y servicio a las solicitudes presentadas por los colaboradores.
- Realizar las solicitudes y trámites de reclamación por concepto de reembolso de seguro médico y de vida en caso de fallecimiento de empleados con el propósito de asegurar se ofrezcan los servicios s correspondientes
- Coordinar la participación y seguimiento a las evaluaciones médicas de los funcionarios, operativos y jornada de salud, vacunación, operativos de traspaso, entre otros, con el objetivo de asegurar se realicen oportunamente y en cumplimiento a los procedimientos definidos.
- Recibir y conciliar las facturas correspondientes al seguro médico para fines de remisión de pago al departamento administrativo y financiero, y los detalles de los diferentes planes para la realización de las novedades de nómina de descuentos a los colaboradores a fin de asegurar se paguen los servicios y se mantengan las coberturas a los colaboradores.
- Ofrecer servicios vía telefónica y personal relativo a dudas, reclamos, coberturas, y solicitudes de los empleados y los pensionados de los seguros de salud local e internacional con el objetivo de atender y responder sus requerimientos.
- Elaborar las certificaciones laborales de colaboradores y excolaboradores que son solicitadas a fin de remitir a las firmas correspondientes y entregar de forma oportuna a los interesados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.5. Especialista Préstamos y Beneficios al Personal

I. Objetivo General:

Gestionar los servicios y los beneficios ofrecidos al personal basados en las normas, procedimientos y reglamento de GH para garantizar el cumplimiento de los planes y programas sobre beneficios establecidos por la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 50 de 371

II. Funciones principales del Especialista:

- Procesar las solicitudes de préstamos que presentan los colaboradores en sus diferentes modalidades (personales, empleado feliz, hipotecarios, vehículos) a fin de gestionar se procesen oportunamente acorde a lo definido en los reglamentos internos.
- Gestionar se aplique el beneficio de tasa subsidiaria hipotecaria y tasa preferencial a préstamos feliz, a los colaboradores que obtengan la facilidad a fin de asegurar se otorgue el beneficio según las normas establecidas.
- Gestionar las solicitudes y trámites para la inscripción en los planes de gimnasio a los empleados a fin de asegurar dar respuesta y servicio oportuno para que puedan disponer de la facilidad de la afiliación en los planes corporativos de la institución.
- Solicitar el pago de las facturas correspondientes a los planes de gimnasio, realizando las conciliaciones y detalle de las cuentas por cobrar a los empleados a fin de remitir a la división de pagos y que se realicen los pagos al proveedor de forma oportuna y los descuentos a los empleados en los periodos de nóminas correspondientes.
- Administrar el proceso de entrega de uniformes al personal de la institución con el objetivo de asegurar la entrega oportuna de los mismos y mantener los registros y seguimientos requeridos.
- Apoyar la gestión de desvinculación de empleados remitiendo al área financiera información relativa a los préstamos vigentes para ser incluidos en el cálculo de prestaciones laborales a fin de garantizar queden liquidados los compromisos establecidos con la empresa a la salida del personal.
- Proporcionar orientación a los funcionarios y colaboradores sobre los beneficios ofrecidos por la institución (préstamos, subsidios, bonos, gimnasio, etc.) y al trámite de sus solicitudes con el propósito de asegurar se ofrezcan los servicios y respuesta oportuna a los colaboradores sobre sus requerimientos .
- Apoyar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en la presentación de los beneficios e informaciones generales de GH a fin de acompañarlos en la adaptación a la cultura de la organización.
- Elaborar informes de control sobre novedades en los subsidios hipotecarios como, cambio de tasa, cambio de entidad bancaria, pagos en atrasos, entre otros con la finalidad de evaluar el cumplimiento con las normas establecidas para el beneficio.
- Realizar funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.6. Especialista Remuneración y Beneficios

I. Objetivo General:

Diseñar los programas de compensación al personal elaborando propuestas salariales, incrementos, tabuladores, valuaciones de puestos, comparativos de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 51 de 371

mercado considerando las políticas y procedimientos establecidas por la institución en el cumplimiento con las normas y regulaciones laborales vigentes a fin de mantener equilibrio interno y competitividad externa en las prácticas de compensación al personal.

II. Funciones principales del Especialista:

- Diseñar programas de compensación mediante el desarrollo de propuestas de escalas salariales, tabuladores e implementación de políticas y procedimientos para asegurar el logro de una compensación de empleados equitativa y competitiva acordes con el mercado.
- Elaborar escenarios relativos a propuestas y estrategias salariales, proyecciones, realización de benchmarking con otras instituciones e informaciones relacionada con la compensación actual de los empleados que contribuyan a mantener la equidad interna y obtener información comparativa del sector que favorezcan en la efectiva toma de decisiones.
- Gestionar el proceso de elaboración de descripciones de puestos acorde a la metodología utilizada por la institución con la finalidad de definir las funciones y responsabilidades de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional.
- Realizar el proceso de valoración de los puestos de la institución, determinando la posición en la estructura organizacional contribuyendo con el mantenimiento de la equidad interna y externa en los niveles de compensación.
- Diseñar los ejercicios de cálculos de ajustes salariales por cambios inflacionarios, determinando su impacto económico dentro de la institución a fin de establecer una compensación acorde a la situación económica del mercado.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto del Departamento contribuyendo a la previsión de los ingresos y gastos del área.
- Contribuir en la realización de proyectos especiales asignados a la unidad, y en organización de actividades de reconocimientos o eventos relacionados a los beneficios y servicios ofrecidos al personal con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.3.7. Especialista Plan de Pensiones

I. Objetivo General:

Ejecutar y verificar actividades del Programa de Bienestar Social para los Pensionados de la SB, ofrecer asesoramiento y/o acompañamiento al personal activo en su proceso de Jubilación de acuerdo con el Reglamento de RR. HH. y las políticas establecidas dentro de la Institución para el personal Jubilados y Pensionados de la SB y el Marco Legal del Sistema de Seguridad Social de la R. D. para lograr un retiro

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 52 de 371

digno al personal apto para pensión de la SB y dar acompañamiento y apoyo en la transición del trabajo activo al retiro del personal activo en condiciones de pensión.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar las actividades sociales y educativas planificadas para el personal Pensionados y Jubilados y dar seguimiento a los facilitadores y/o profesionales en diferentes áreas (Financiera, Psicológica, Creativa/Artística, Medicina, etc.), que ofrezcan a los pensionados elementos de integración entretenimiento y aprendizaje continuo desde su rol como adultos mayores o con problemática de salud a fin de contribuir a la permanencia del personal pensionado en la sociedad como ente sano emocional y físicamente.
- Elabora las Nóminas del Personal Jubilados y Pensionados de la SB a través del análisis y cálculo del pago mensual, Bono Aniversario, Regalía e Incentivo del Art. 37 del Reg. de Recursos Humanos y otras, según disposiciones legales, del Reglamento Interno de RRHH y del Plan de Pensiones con el objetivo de garantizar el pago correcto y a tiempo del monto por concepto de pensión y otros ingresos al personal pasivo de la Institución.
- Ofrecer acompañamiento, seguimiento y/o asesoría al personal activo, que por su condición sea apto para pensión por antigüedad en el servicio o discapacidad y proporcionar las orientaciones para la gestión de una pensión por antigüedad o discapacidad para lograr que el empleado activo realice el cambio de vida y estatus de empleado a pensionado, según las leyes de la R. D. y las mejores prácticas dispuesta por la SB.
- Elaborar certificaciones de Ingresos mensuales y /anuales y otras Comunicaciones al Personal Jubilados y Pensionados de la institución a través de la recolección de la data requerida a fin de atender los requerimientos del personal pasivo de la SB y ofrecer servicio oportuno.
- Realizar informes de las actividades ejecutadas en la unidad de Pensiones a requerimiento de los Directivos a fin de mantener informadas a las Autoridades de las actividades y eventos realizados.
- Mantener comunicación periódica con el personal pasivo de la SB y mantener acercamiento y registro de sus condiciones de salud, necesidades y eventualidades con el propósito de gestionar apoyo y seguimiento a sus casos y apoyarles en la supervivencia en condiciones dignas y emocionalmente estables.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 53 de 371

7.6.2.4. Encargado de División de Atracción e Integración de Talentos

I. Objetivo General:

Gestionar el proceso de atracción de talentos y administración de novedades del personal de acuerdo con la Política de Reclutamiento y el Reglamento de Administración de Gestión Humana con el fin de integrar el personal idóneo a la institución.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las Políticas y Procedimiento de Reclutamiento y Selección con la finalidad de atraer el personal idóneo a la institución.
- Supervisar el proceso de inducción a empleados de nuevo ingreso a fin de facilitar su integración a la institución.
- Coordinar la custodia y archivo de documentación en los expedientes de empleados a fin de mantener su seguridad, buen estado y actualización de este.
- Supervisar y verificar la elaboración de acciones de personal de nombramiento, salidas, traslados, cambios de categoría, entre otros, en el sistema de Gestión Humana, y envío al Departamento Administrativo y Financiero para asegurar que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos y autorizados, y garantizar que sean incluidas en la nómina antes de la fecha de pago.
- Supervisar el proceso de programación y ejecución de vacaciones del personal a fin de que los mismos puedan disfrutarlos según lo establecido para estos fines.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 54 de 371

- Planificar y definir los proyectos, objetivos e indicadores de la división de atracción de talentos a fin de ser incluidos en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Supervisar y ejecutar el procedimiento de contratación de personal por tiempo definido y de pasantes con la finalidad de garantizar el cumplimiento de este.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.4.1. Especialista Sr. Atracción del Talento

I. Objetivo General:

Realizar y programar las actividades correspondientes al proceso de Registro de nuevos ingresos, salidas y actualizaciones de estatus del personal de la SB de acuerdo con las políticas y reglamentaciones establecidas con la finalidad de tener actualizado el sistema de administración del personal.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar el proceso de generación de acciones de personal asociadas a los movimientos de colaboradores a través del Sistema de Gestión Humana a fin de mantener actualizado el sistema con las novedades surgidas.
- Realizar los cambios que se amerite en la estructura organizacional en la aplicación interna de Gestión Humana a fin de mantener actualizado el sistema acorde funciones de la SB.
- Registrar y dar seguimiento al programa de vacaciones de los colaboradores de la institución con la finalidad de que se cumpla las políticas y reglamentaciones para el disfrute de estas al área financiera las novedades surgidas de los colaboradores de la SB, concernientes a cambios de salarios y estatus de puesto con la finalidad de tener actualizado el proceso de nómina de empleados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.4.2. Analista Atracción e Integración de Talentos

I. Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de reclutamiento y selección de personal de la SB de acuerdo con las políticas y reglamentaciones establecidas con la finalidad de dotar a la institución de un personal idóneo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 55 de 371

II. Funciones principales del Analista:

- Realizar entrevistas personales con los candidatos a los fines de verificar que sus habilidades y destrezas cumplan o excedan las expectativas con el fin de seleccionar el mejor talento para la organización.
- Programar las evaluaciones de Competencias y Pensamiento Analítico y Sistémico de los candidatos a puestos vacantes, igualmente analizar los resultados para elaborar el informe final con fines de determinar aquellos que mejor se ajusten al perfil.
- Ejecutar la incorporación de los nuevos colaboradores, a través de un proceso de inducción donde reciban las informaciones generales y entrega de los principales manuales y reglamentos de la institución para facilitar la integración de los nuevos empleados con la cultura institucional.
- Actualizar la base de datos de los candidatos elegibles para futuras vacantes que se presenten en la institución con la finalidad de tener un banco de perfiles potenciales.
- Actualizar la aplicación interna de GH con las novedades de inasistencias y permisos de los empleados contribuyendo a de tener actualizado el sistema para fines de consultas y datos estadísticos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.5. Encargado de División de Capacitación y Desarrollo Organizacional

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar los procesos de capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño y clima organizacional de la institución de acuerdo con las estrategias, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos para proporcionar condiciones que favorezcan un clima y cultura organizacional que permita el adecuado desarrollo y crecimiento del personal dentro de la Superintendencia de Bancos.

II. Estructura:



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	56 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar y supervisar el levantamiento de necesidades de capacitación de los diferentes departamentos de la institución a fin de determinar y priorizar las acciones de capacitación de mayor relevancia.
- Coordinar la implementación del Plan de Capacitación anual de la institución con la finalidad de atender las necesidades de capacitación y desarrollo y cerrar brechas identificadas.
- Identificar ofertas académicas en el mercado local e internacional alineadas con las necesidades de formación y desarrollo de la institución con la finalidad de ampliar el abanico de opciones en los programas ofertados a los empleados.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de los empleados de la institución con la finalidad de dar cumplimiento al plan de capacitación definido.
- Validar que los empleados beneficiados con becas para estudios de grado, postgrado, maestrías y doctorados cumplan con los requisitos definidos a fin de validar el cumplimiento con el reglamento y política establecida.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño de los empleados y a los compromisos derivados del mismo con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos en la institución.
- Programar la aplicación y seguimiento de la encuesta de Clima Organizacional con la finalidad de que pueda conocerse la percepción de los empleados sobre diferentes aspectos de la institución y se elaboraren los planes de acción que ayuden a mantener un ambiente laboral favorable.
- Diseñar y establecer un sistema de evaluación de los programas de capacitación implementados para medir su impacto y cumplimiento con los objetivos definidos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 57 de 371

- Diseñar planes individuales de desarrollo que permitan fortalecer habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades de la institución para desarrollar niveles de competencias que apunten a mejorar sus niveles de desempeño.
- Generar estadísticas de las actividades relacionados con las funciones de su división para la gestión de efectiva de indicadores.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.5.1. **Especialista Sr. Capacitación y Desarrollo Organizacional**

I. Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de capacitación y desarrollo de empleados, evaluación del desempeño y clima organizacional de acuerdo las estrategias y lineamientos definidos con el fin de cumplir con los planes y responder a las necesidades de capacitación y desarrollo organizacional de la institución.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar el levantamiento de necesidades de capacitación de los diferentes departamentos de la Superintendencia de Bancos para elaborar del plan de capacitación anual.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual de la institución para dar respuesta a las necesidades identificadas.
- Establecer contacto con los centros docentes y universidades solicitar los programas requeridos en el plan de capacitación anual.
- Ejecutar y dar seguimiento a la logística de las capacitaciones programadas nacional e internacionalmente (inscripción de participantes, gestión de pagos, refrigerios, material de apoyo, certificaciones, asistencia, encuestas de capacitación, reserva de salones, etc.) para garantizar que se cumpla con los objetivos requeridos del programa.
- Registrar y actualizar los programas de capacitación y desarrollo ejecutados en el sistema de GH, o base de datos definida con la finalidad de que puedan generarse las estadísticas e indicadores de la división y mantener actualizado el expediente de capacitación de cada empleado.
- Realizar las acciones establecidas para el proceso de Evaluación del Desempeño, acorde a la política implementada en la institución para lograr que se completen las evaluaciones correspondientes de cada colaborador.
- Ejecutar el proceso de medición del Clima Organizacional y las actividades derivadas del mismo para lograr obtener un diagnóstico significativo de la situación actual de la institución, que permitan definir planes de acción.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 58 de 371

- Generar y analizar las estadísticas relacionadas con los procesos de la división para mantener un control y seguimiento de los indicadores de gestión que faciliten la toma de decisiones institucionales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.5.2. Especialista Capacitación y Desarrollo Organizacional

I. Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de capacitación y desarrollo de empleados, evaluación del desempeño y clima organizacional de acuerdo las estrategias y lineamientos definidos con el fin de cumplir con los planes y responder a las necesidades de capacitación y desarrollo organizacional de la institución.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar el levantamiento de necesidades de capacitación de los diferentes departamentos de la Superintendencia de Bancos para elaborar del plan de capacitación anual.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual de la institución para dar respuesta a las necesidades identificadas.
- Establece contacto con los centros docentes y universidades solicitar los programas requeridos en el plan de capacitación anual.
- Ejecutar y dar seguimiento a la logística de las capacitaciones programadas nacional e internacionalmente (inscripción de participantes, gestión de pagos, refrigerios, material de apoyo, certificaciones, asistencia, encuestas de capacitación, reserva de salones, etc.) para garantizar que se cumpla con los objetivos requeridos del programa.
- Registrar y actualizar los programas de capacitación y desarrollo ejecutados en el sistema de GH, o base de datos definida con la finalidad de que puedan generarse las estadísticas e indicadores de la división y mantener actualizado el expediente de capacitación de cada empleado.
- Realizar las acciones establecidas para el proceso de Evaluación del Desempeño, acorde a la política implementada en la institución para lograr que se completen las evaluaciones correspondientes de cada colaborador.
- Ejecutar el proceso de medición del Clima Organizacional y las actividades derivadas del mismo para lograr obtener un diagnóstico significativo de la situación actual de la institución, que permitan definir planes de acción.
- Generar y analizar las estadísticas relacionadas con los procesos de la división para mantener un control y seguimiento de los indicadores de gestión que faciliten la toma de decisiones institucionales.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 59 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.5.3. **Analista Capacitación y Desarrollo Organizacional**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de capacitación y desarrollo de empleados de acuerdo con las estrategias y lineamientos definidos con el fin de cumplir con los planes y responder a las necesidades de capacitación y desarrollo organizacional de la institución.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas de los diferentes departamentos, gestionando las aprobaciones y pasos correspondientes a la coordinación logística de modo que se ejecuten de manera satisfactoria.
- Verificar de manera frecuente las capacitaciones contempladas en el plan anual de capacitaciones por departamentos, de modo que se tramiten todas las solicitudes asegurando el cumplimiento satisfactorio del plan anual de capacitaciones.
- Realizar las solicitudes de pago relacionadas a las capacitaciones coordinadas por todos los departamentos o la institución asegurando el pago a tiempo a proveedores de todos los procesos correspondientes a la capacitación.
- Analizar y actualizar las matrices o herramientas de medición estadísticas de capacitación de modo que se cumpla satisfactoriamente con los indicadores de gestión.
- Analizar posibles oportunidades de mejora en el proceso de capacitación presentando propuestas a la persona encargada del proceso a fin de mantener una mejora continua en el proceso, que permita la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.
- Realizar análisis de cierre de año sobre las capacitaciones y actividades realizadas por la división de Capacitación y Desarrollo Organizacional, compartiendo métricas e información de valor para recopilar las evidencias de ejecución y cumplimiento de planificación de la unidad al cierre del año.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.6. **Encargado de División de Salud Ocupacional**

I. **Objetivo General:**

Dirigir la unidad médica de la Superintendencia de Bancos apegado a la legislación y regulación en salud pública y normativas internas para mejorar la calidad de vida de los empleados y asegurar la disponibilidad y productividad de estos dentro de la institución.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Establecer el protocolo de atención médica de la Superintendencia de Bancos, actuando como una unidad de atención primaria para la prevención y monitoreo de las condiciones de salud de los empleados con el propósito de mejorar las condiciones de salud.
- Determinar el esquema de evaluaciones de preempleo, utilizando una matriz de pruebas según los riesgos de exposición a fin de asegurar que el candidato seleccionado se encuentre apto de salud para ocupar el puesto por el que está optando.
- Dirigir el programa de Prevención y Promoción, a través de los prestadores de Salud para lograr la detección precoz y/o atención de enfermedades crónicas.
- Establecer las medidas de cumplimiento del protocolo de seguridad y salud ante pandemias con el fin de disminuir las probabilidades de contagio y su impacto.
- Establecer el programa de vigilancia médica a través de la recolección de información y evaluaciones periódicas que permitan identificar estado de salud de los empleados a fin de identificar condiciones derivadas del trabajo y reducir la probabilidad de daños a la salud.
- Diseñar las políticas y procedimientos que rigen los protocolos de salud y seguridad en el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas provenientes de organismos reguladores.
- Implementar el banco de sangre en coordinación con la Cruz Roja, haciendo una captación y selección de donantes internos para asegurar la disponibilidad inmediata de sangre en casos de emergencias médicas, cirugías, accidentes o cualquier condición que lo requiera.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 61 de 371

- Planear la acreditación del dispensario médico en coordinación con el Ministerio de Salud Pública para obtener la licencia de funcionamiento como establecimiento de salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.6.1. Encargado Unidad Salud Ocupacional

I. Objetivo General:

Asistir en el fomento de la salud de los colaboradores apegado a la legislación y regulación en salud pública y normativas internas con el objetivo de desarrollar una protección integral de la salud de los colaboradores.

II. Funciones principales del Encargado:

- Asistir en el estado de salud de los colaboradores mediante las consultas médicas a fin de garantizar el óptimo estado de salud de los colaboradores, a través del diagnósticos y tratamientos oportunos.
- Acompañar a los colaboradores con resultados Positivos a COVID-19 para garantizar un seguimiento oportuno desde el momento del diagnóstico hasta el alta médica.
- Seguir programas de Prevención en Salud a los pacientes con diagnósticos crónico para garantizar el control de su enfermedad, así como apoyar todas las actividades realizadas para la prevención de enfermedades.
- Supervisar licencias médicas otorgadas al personal de la institución llevando registro en el sistema interno de GH contribuyendo al seguimiento y su reinserción oportunamente y al cumplimiento según con lo establecido en la política.
- Realizar historia Clínica y examen físico a los candidatos antes de su contratación, así como a los empleados activos de la Institución para asegurar el óptimo estado de salud de los colaboradores mediante estudios clínicos que nos permiten conocer su estado de salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.6.2. Asistente Médico

I. Objetivo General:

Asistir el estado de salud de los colaboradores apegado a la legislación y regulación en salud pública y normativas internas para garantizar la atención medica de los colaboradores de la Institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 62 de 371

II. Funciones principales del Asistente Médico:

- Asistir y velar por el Estado de salud de los colaboradores mediante las consultas médicas para garantizar el óptimo estado de salud de los colaboradores, a través del diagnósticos y tratamientos oportunos.
- Acompañar a los colaboradores Positivos a COVID—19 para garantizar un seguimiento oportuno desde el momento del diagnóstico hasta el alta médica.
- Seguir Programas de Prevención en Salud para garantizar que los pacientes crónicos reciban asistencia de consulta de cardiología todos los meses y reciban sus medicamentos de uso continuo para el control de su enfermedad, así como apoyar todas las actividades realizadas para la prevención de enfermedades.
- Realizar el inventario y control de medicamentos y equipos EPCC para garantizar el adecuado control de inventario de medicamentos y EPCC para poder satisfacer las necesidades de los colaboradores garantizando que siempre haya un stop disponible.
- Realizar la historia Clínica y examen físico para asegurar el óptimo estado de salud tanto de los candidatos antes de su contratación como de los empleados mediante historias clínicas y examen físico que nos permiten conocer estado de salud.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.7. Encargado Unidad Clima y Desempeño

I. Objetivo General:

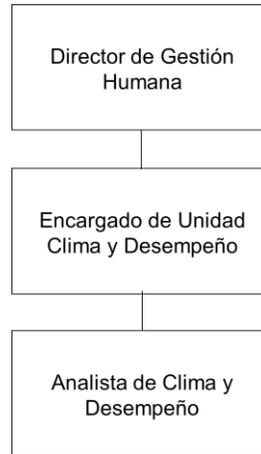
Coordinar, administrar e implementar la planificación y acciones sobre el Clima Organizacional y el Desempeño de los colaboradores de la SB acorde a los objetivos estratégicos y a los resultados de las mediciones de clima obtenidas para garantizar un ambiente propicio para todos los colaboradores de la SB y una fuerza laboral con altos estándares de desempeño.

II. Estructura:



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	63 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Administrar los procesos de Medición de Clima Organizacional, con el propósito de que se cumplan con los tiempos de evaluación acordados y que el personal cuente con las herramientas e informaciones que le permitan evaluar de forma correcta y oportuna para asegurar y mantener un ambiente propicio para todos los colaboradores de la SB.
- Realizar encuestas de pulso frecuente en toda la organización a fin de identificar posibles situaciones que afecten el clima laboral en los departamentos con el propósito de contribuir a mantener un ambiente propicio para todos los colaboradores de la SB.
- Realizar la correcta ejecución de los planes de acción basados en los resultados obtenidos en las mediciones de Clima a fin de dar contribuir con mantener un ambiente de trabajo armonioso y propicio para todos los colaboradores de la SB.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño para colaboradores en la SB y mantener indicadores de las mediciones a fin de dar cumplimiento a las diferentes etapas y trabajar los planes de acompañamiento con los colaboradores que ayuden a mejorar su desempeño.
- Diseñar y conducir intervenciones a los equipos, generadas por diferentes causas que afectan el buen clima y efectividad de las operaciones del departamento con el interés de mantener el compromiso y entusiasmo de los colaboradores en un ambiente de trabajo que les permita crecer y desarrollarse.
- Gestionar la creación, actualización y cumplimiento de todas las políticas, y procedimientos de la institución sobre desempeño y clima organizacional para garantizar que todos los colaboradores de la SB modelen los comportamientos esperados de acorde a las competencias identificadas.
- Coordinar y dar seguimiento a la incorporación dentro del Plan Anual de Capacitación de todos los entrenamientos requeridos detectados en las mediciones de Clima Organizacional y los resultados de las Evaluaciones de Desempeño para mitigar las oportunidades detectadas en la fuerza laboral de la SB, garantizando una mejora continua en los resultados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 64 de 371

- Monitorear la gestión y medición de indicadores de gestión relacionados con los procesos bajo su responsabilidad a fin de proveer informaciones oportunas para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.2.7.1. Analista de Clima y Desempeño

I. Objetivo General:

Brindar apoyo y realizar las acciones planificadas sobre el Clima Organizacional y el Desempeño de los colaboradores de la SB acorde a los objetivos estratégicos y a los resultados de las mediciones de clima obtenidas para garantizar un ambiente propicio para todos los colaboradores de la SB y una fuerza laboral con altos estándares de desempeño.

II. Funciones principales del Analista:

- Realizar encuestas de pulso frecuente en toda la organización a fin de identificar posibles situaciones que afecten el clima laboral en los departamentos con el propósito de contribuir a mantener un ambiente propicio para todos los colaboradores de la SB.
- Realizar la correcta ejecución de los planes de acción basados en los resultados obtenidos en las mediciones de Clima a fin de dar contribuir con mantener un ambiente de trabajo armonioso y propicio para todos los colaboradores de la SB.
- Brindar apoyo y dar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño para colaboradores en la SB y mantener indicadores de las mediciones a fin de dar cumplimiento a las diferentes etapas y trabajar los planes de acompañamiento con los colaboradores que ayuden a mejorar su desempeño.
- Gestionar la creación, actualización y cumplimiento de todas las políticas, y procedimientos de la institución sobre desempeño y clima organizacional para garantizar que todos los colaboradores de la SB modelen los comportamientos esperados de acorde a las competencias identificadas.
- Incorporar dentro del Plan Anual de Capacitación todos los entrenamientos requeridos detectados en las mediciones de Clima Organizacional y los resultados de las Evaluaciones de Desempeño para mitigar las oportunidades detectadas en la fuerza laboral de la SB, garantizando una mejora continua en los resultados.
- Monitorear los indicadores de gestión relacionados con los procesos bajo su responsabilidad a fin de proveer informaciones oportunas para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

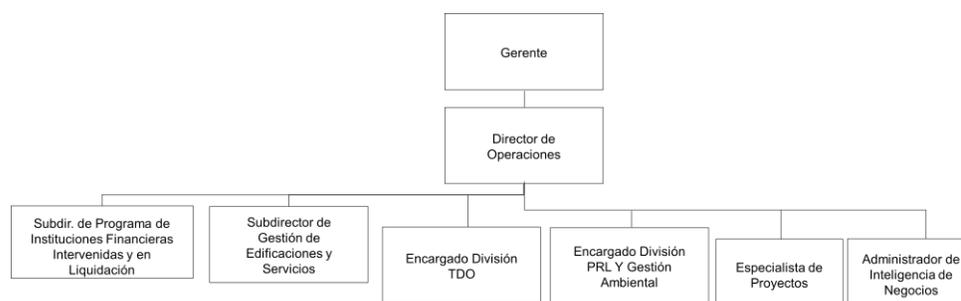
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 65 de 371

7.6.3. Director de Operaciones

I. Objetivo General:

Dirigir y planificar las estrategias a seguir para el Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en proceso de Liquidación (IFIL), Transformación y Desarrollo Operaciones (TDO), Recursos Tangibles (RT) y Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental (PRL & Gestión Ambiental) de acuerdo con las normativas vigentes a fin de lograr resultados esperados conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para cada área.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Dirigir y planificar las estrategias que permitan la realización de los activos que forman parte de cada una de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF's) bajo responsabilidad del Programa IFIL a fin de lograr resarcir a sus ahorristas y otros compromisos con el objetivo de concluir con la cancelación de los registros de estas EIF's conforme a lo establecido en el Art.88 de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera.
- Coordinar los esfuerzos para la documentación, rediseño y formalización de procesos de todas las áreas de la Superintendencia de Bancos bajo los estándares de ISO-9001 e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y mejora continua para lograr una operación eficiente que apoye el fortalecimiento institucional y trace las pautas en el sector financiero sobre compromiso de calidad de servicio.
- Determinar y programar las mejoras a realizarse a nivel de infraestructura, de acuerdo con las necesidades de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias: ProUsuario, IFIL y Oficina Regional Norte y el plan de mantenimiento preventivo de las mismas a fin de proveer medios que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados de la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 66 de 371

- Dirigir y coordinar la implementación de un sistema de gestión de prevención de riesgo laborales que responda a los lineamientos de seguridad establecidos por el Ministerio de Administración Pública, así como de gestión ambiental conforme a las normativas nacionales e internacionales sobre medio ambiente con el propósito de preservar la seguridad y salud de los empleados y el medio ambiente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.1. Administrador de Inteligencia de Negocios

I. Objetivo General:

Elaborar y ejecutar funciones relativas a la consolidación de información mediante el diseño de herramientas de captura de datos basado el procedimientos y lineamientos de analíticos de estructura de datos que permitan la rendición de informes que apoyen en la toma de decisiones de las autoridades de la SB.

II. Funciones principales del Administrador:

- Apoyar a la Dirección de Operaciones con el diseño de indicadores y métricas en base a los procesos elaborados por la División de Transformación y Desarrollo Operacional para las distintas áreas de la Superintendencia de Bancos que permitan presentar informe ejecutivo sobre avances y gestión operativa para cada área según lo plasmado en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar la consolidación de datos y análisis de informaciones relativas a las áreas bajo la sombrilla de la Dirección de Operaciones que permitan determinar el curso de acción a seguir.
- Administrar el Plan Operativo Anual (POA) de las distintas áreas bajo la sombrilla de la Dirección de Operaciones para asegurar el seguimiento a la ejecución según lo previsto en la planificación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.2. Especialista Sr. Proyectos

I. Objetivo General:

Analizar y diseñar las necesidades y soluciones de la Dirección de Operaciones mediante evaluaciones sobre las operaciones en función, presentación de propuestas para mejorar los procesos actuales y lograr la máxima eficiencia y estandarización de las operaciones.

II. Funciones principales del Especialista:

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 67 de 371

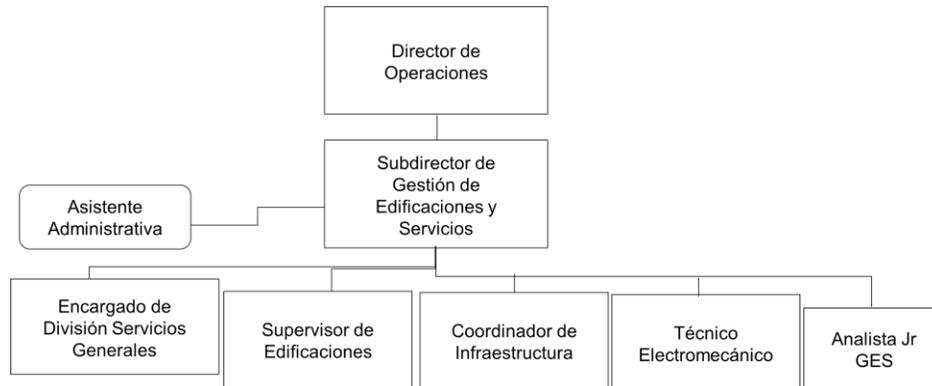
- Evaluar y proponer soluciones de acuerdo a las necesidades identificadas para los proyectos manejados a través de la Dirección de Operaciones, basado en herramientas de evaluación de procesos a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la Planificación Estratégica Institucional (PEI).
- Diseñar las herramientas de control que apoyen en la ejecución de los proyectos bajo la sombrilla de la dirección de operaciones, basado en el análisis de actividades y riesgos inherentes con el objetivo de asegurar la ejecución dentro de los plazos establecidos para cada proyecto.
- Realizar y diseñar propuestas de mejora de los procesos vigentes dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a implementar como apoyo matricial de la división de Transformación y Desarrollo Operacional (TDO) con la finalidad de generar la eficiencia operacional de la Superintendencia de Bancos de forma integral y transversal bajo los estándares de ISO-9001.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3. Subdirector de Gestión Edificaciones y Servicios

I. **Objetivo General:**

Coordinar y planificar las mejoras a realizarse a nivel de infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias: ProUsuario, IFIL y Oficina Regional Norte, el plan de mantenimiento preventivo y los lineamientos de servicios generales de acuerdo con las necesidades identificadas, las normativas vigentes y mejores prácticas de gestión de edificaciones a fin de proveer medios que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados de la institución.

II. **Estructura:**



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar y administrar los procesos relativos a la ejecución de mejoras de infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias para proveer espacios de trabajo que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados.
- Determinar y coordinar el plan de mantenimiento de infraestructura física, equipos y maquinarias de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias con el objetivo de preservar la integridad del conjunto de edificaciones bajo la responsabilidad de la institución y la vida útil de sus equipos y maquinarias.
- Coordinar y aprobar la elaboración e implementación de procesos que aseguren el nivel de calidad de los diferentes servicios ofrecidos a través de la División de Servicios Generales a fin de elevar la satisfacción de los empleados relacionada al ambiente de trabajo.
- Programar y gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y proyección presupuestaria que permitan la ejecución
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.6.3.3.1. Asistente Administrativo

I. Objetivo General:

Realizar labores administrativas de apoyo al área de Gestión de Edificaciones y Servicios de acuerdo con las políticas, procesos y manuales del área para garantizar el desarrollo de los procesos administrativos y facilitar el flujo de la información dentro y fuera de la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 69 de 371

II. Funciones principales del Asistente Administrativo:

- Realizar las comunicaciones, oficios, cartas y otros documentos requeridos por el área y gestionar la remisión de los mismos a través de mensajería y secretaría según aplique para asegurar el flujo de información necesario para el desarrollo de las tareas del área.
- Administrar y archivar las comunicaciones, oficios, cartas y circulares relativas área de Gestión de Edificaciones y Servicios para garantizar la seguridad y transparencia de las actuaciones del área.
- Atender llamadas telefónicas tanto internas como externas para asegurar el flujo de información necesario para el desarrollo de las tareas del área.
- Elaborar la solicitud de dietas y viáticos de los colaboradores del área de acuerdo con la política establecida para los fines por la institución para el pago o reembolso de los gastos incurridos por concepto de dieta y/o viáticos en ejercicio de sus funciones.
- Administrar el fondo de caja chica asignada al área y gestionar la reposición según corresponda conforme a lo establecido en la política de caja chica de la institución para garantizar la cobertura de los requerimientos extraordinarios y urgentes del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.2. Supervisor de Edificaciones

I. Objetivo General:

Elaborar y supervisar los procesos relacionados con los proyectos de mejora de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias de acuerdo con las políticas, procesos y manuales de la dirección, organismos reguladores a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.

II. Funciones principales del Supervisor:

- Formular propuestas diseño arquitectónico relacionadas a mejoras de infraestructura que respondan a las necesidades actuales de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de proveer medios que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados de la institución.
- Elaborar los términos de referencias correspondientes a los proyectos que requieran de la compra de bienes y/o contratación de servicios para que la división de Compras pueda dar inicio a los procesos de adquisición conforme a lo establecido por la Ley 340- 06.
- Desarrollar y presentar informes periciales de las propuestas remitidas por los oferentes que participen en los distintos procesos de Compras y Contrataciones que se sometan a través de la Subdirección de Gestión de Edificaciones y Servicios para la

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 70 de 371

selección y adjudicación del proveedor que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones publicado a través del portal de la DCGP.

- Supervisar la ejecución de las labores relativas a la construcción, readecuación de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Apoyar a la Subdirección de Gestión de Edificaciones para lograr los objetivos del equipo en las tareas propias del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.3. Coordinador de Infraestructura

I. Objetivo General:

Elaborar y supervisar los procesos relacionados con los proyectos de mejora de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias de acuerdo con las políticas, procesos y manuales de la dirección, organismos reguladores a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.

II. Funciones principales del Coordinador:

- Formular propuestas diseño arquitectónico relacionadas a mejoras de infraestructura que respondan a las necesidades actuales de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de proveer medios que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados de la institución.
- Elaborar los términos de referencias correspondientes a los proyectos que requieran de la compra de bienes y/o contratación de servicios para que la división de Compras pueda iniciar los procesos de adquisición conforme a lo establecido por la Ley núm. 340-06.
- Desarrollar y presentar informes periciales de las propuestas remitidas por los oferentes que participen en los distintos procesos de Compras y Contrataciones que se sometan a través de la Subdirección de Gestión de Edificaciones y Servicios para la selección y adjudicación del proveedor que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones publicado a través del portal de la DCGP.
- Supervisar la ejecución de las labores relativas a la construcción, readecuación de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Apoyar a la Subdirección de Gestión de Edificaciones para lograr los objetivos del equipo en las tareas propias del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 71 de 371

7.6.3.3.4. Técnico Electromecánico

I. Objetivo General:

Supervisar las mejoras a realizarse a nivel de infraestructura física, en específico las instalaciones electromecánicas, de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias: Prouuario, IFIL y Oficina Regional Norte de acuerdo a las necesidades identificadas, las normativas vigentes y mejores prácticas de construcción a fin de proveer medios que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados de la institución. ^(O&E)

II. Funciones principales del Técnico Electromecánico:

- Elaborar los términos de referencias correspondientes a los proyectos de mejora de infraestructura electromecánica que requieran de la contratación de servicios de instalaciones para proveer espacios de trabajo que contribuyan a mejorar la productividad y bienestar de los empleados.
- Desarrollar y presentar informes periciales de las propuestas remitidas por los oferentes que participen en los distintos procesos de Compras y Contrataciones correspondientes a los proyectos de mejora de infraestructura electromecánica que requieran de la contratación de servicios de instalaciones en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones públicas 340-06.
- Supervisar que la ejecución de las obras de readecuación de la infraestructura electromecánica de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias se realice en cumplimiento de especificaciones técnicas y requerimientos de seguridad, llevando un control de verificación y calidad de las obras y servicios contratados que permitan la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Realizar las cubicaciones de los trabajos realizados conforme al contrato adjudicado y los requerimientos del área para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Coordinar y programar con los contratistas adjudicados la ejecución de los servicios contratados de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos con el objetivo de asegurar la continuidad de la operación de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Administrar y gestionar los contratos relativos a los proyectos de mejora de infraestructura electromecánica que requieran de la contratación de servicios de instalaciones garantizar la ejecución de los servicios contratados y entrega de bienes en cumplimiento con lo estipulado en los contratos.
- Gestionar la recepción de la obra, cuando los mismos hayan sido entregados conformes a las especificaciones técnicas y al cronograma de entrega previamente establecido para realizar el pago correspondiente a los servicios objeto del contrato.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 72 de 371

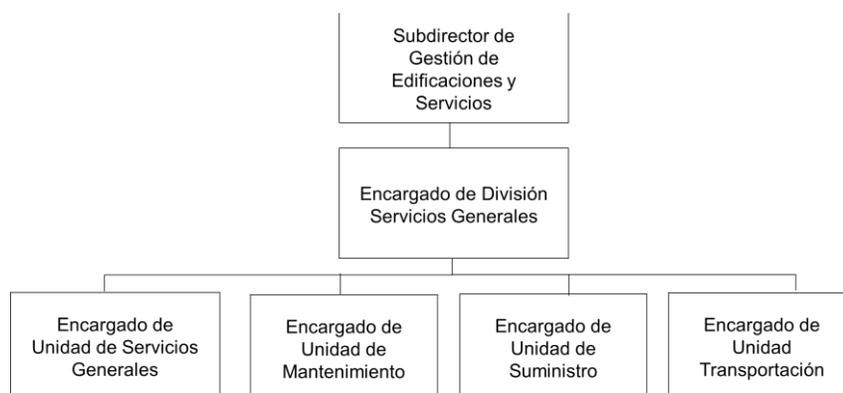
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5. Encargado de División de Servicios Generales

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones que se llevan a cabo desde las unidades de suministro, mantenimiento y Servicios Generales de acuerdo con las políticas, procesos y manuales del área a fin de elevar la satisfacción de los empleados relacionada al ambiente de trabajo.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Elaborar e implementar los procesos que aseguren el nivel de calidad de los diferentes servicios ofrecidos a través de la División de Servicios Generales a fin de elevar la satisfacción de los empleados relacionada al ambiente de trabajo.
- Coordinar y administrar las jornadas de trabajo con la finalidad de monitorear segregación de funciones y cumplimiento de procedimientos establecidos del personal de las distintas áreas de la División de Servicios Generales con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo con las necesidades de los empleados de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Diseñar e implementar programas de entrenamiento para el personal de la División de Servicios Generales para promover el desarrollo continuo del personal y asegurar la calidad del servicio ofrecido.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 73 de 371

- Desarrollar y gestionar la implementación de un programa anual de limpieza, desinfección y control de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias: ProUsuario, IFIL y Oficina Regional Norte para asegurar los estándares de salud e higiene establecidos por las normativas correspondientes.
- Diseñar e implementar los procesos relativos a la gestión de inventario y el entrenamiento del personal a cargo de la unidad de suministros para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la División de servicios Generales a fin de incluirlos en el Plan Anual de Compras (POA) de la Institución.
- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento anual de infraestructura, equipos y maquinarias de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y espacios de trabajo y extender su vida útil.
- Gestionar y supervisar la ejecución de las labores relativas al mantenimiento de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de elevar la satisfacción de los empleados relacionada al ambiente de trabajo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

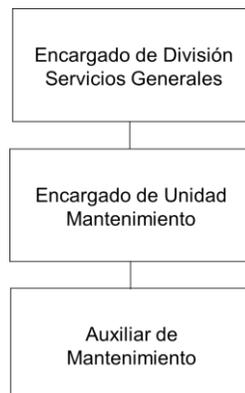
7.6.3.3.5.1. Encargado Unidad de Mantenimiento

I. **Objetivo General:**

Supervisar la ejecución de las funciones relativas a la construcción, readecuación, control y mantenimiento de la infraestructura física, equipos y maquinarias de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias de acuerdo con las políticas, procesos y manuales del área, de los organismos reguladores y manuales de fabricantes con el objetivo de preservar la integridad del conjunto de edificaciones bajo la responsabilidad de la institución y la vida útil de sus equipos y maquinarias.

II. **Estructura:**

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 74 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Gestionar la ejecución del programa de mantenimiento anual de infraestructura, equipos y maquinarias de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y espacios de trabajo y extender su vida útil.
- Supervisar la ejecución de las labores relativas al mantenimiento de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Comunicar y controlar las jornadas de trabajo con la finalidad de monitorear segregación de funciones y cumplimiento de procedimientos establecidos del personal de las distintas áreas de la Unidad de Mantenimiento con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Elaborar informes de ejecución de actividades y registros de mantenimiento de la unidad para asegurar que las tareas y responsabilidades se realicen acorde al Plan Estratégico Institucional (PEI) y las metas particulares del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.1.2. Auxiliar de Mantenimiento

I. Objetivo General:

Realizar la ejecución de las funciones relativas a la construcción, readecuación, control y mantenimiento de la infraestructura física, equipos y maquinarias de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias de acuerdo con las políticas, procesos y manuales del área, de los organismos reguladores y manuales de fabricantes con el objetivo de preservar la integridad del conjunto de edificaciones bajo la responsabilidad de la institución y la vida útil de sus equipos y maquinarias.

II. Funciones principales del Auxiliar:

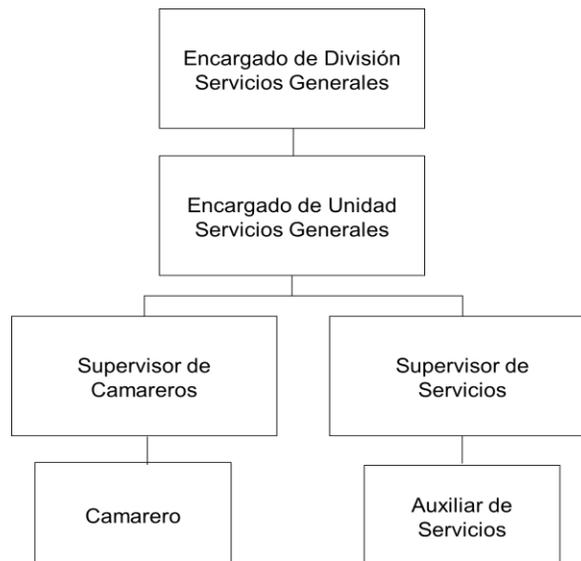
- Realizar las labores de mantenimiento de la infraestructura física de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo anual de infraestructura, equipos y maquinarias de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y espacios de trabajo y extender su vida útil .
- Brindar soporte a las diferentes incidencias en la infraestructura y equipos de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de garantizar la continuidad de los trabajos y servicios que brinda la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.2. Encargado Unidad Servicios Generales

I. Objetivo General:

Supervisar y controlar los procesos que aseguren el nivel de calidad de los servicios ofrecidos a través de la Unidad de Servicios Generales de acuerdo a las políticas, procesos y manuales del área a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 76 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar y controlar las jornadas de trabajo con la finalidad de monitorear segregación de funciones y cumplimiento de procedimientos establecidos del personal de las distintas áreas de la Unidad de Servicios Generales con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Gestionar la ejecución del programa anual de limpieza, desinfección y control de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias: Prouuario, IFIL y Oficina Regional Norte para asegurar los estándares de salud e higiene establecidos por las normativas correspondientes.
- Coordinar el montaje de eventos y proporcionar el servicio de mayordomía para las reuniones y eventos requeridos a través de la División de Protocolo a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Gestionar el suministro de materiales de limpieza e insumos del área de mayordomía para garantizar la continuidad de los servicios y el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.2.1. Supervisor de Servicios

I. Objetivo General:

Supervisar las actividades relacionadas a la limpieza y organización de las áreas internas y externas de la Superintendencia de Bancos de acuerdo a las políticas, procesos y manuales del área para asegurar los estándares de salud e higiene establecidos por las normativas correspondientes.

II. Funciones principales del Supervisor:

- Supervisar y ejecutar la implementación del programa anual de limpieza, desinfección y control de la Superintendencia de Bancos para asegurar los estándares de salud e higiene establecidos por las normativas correspondientes.
- Administrar los materiales y equipos de limpieza para garantizar la continuidad de los servicios y el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Participar en los entrenamientos desarrollados para el personal de la División de Servicios Generales para promover el desarrollo continuo del personal y asegurar la calidad del servicio ofrecido.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 77 de 371

7.6.3.3.5.2.2. Auxiliar de Servicios

I. **Objetivo General:**

Proporcionar los servicios de organización y limpieza de las diversas áreas de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias de acuerdo a las políticas, procesos y manuales del área para asegurar los estándares de salud e higiene establecidos por las normativas correspondientes.

II. **Funciones principales del Auxiliar:**

- Ejecutar las labores comprendidas dentro del programa anual de limpieza, desinfección y control de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias para asegurar los estándares de salud e higiene establecidos por las normativas correspondientes.
- Proveer servicio de limpieza posterior a la ejecución de labores de mantenimiento y/o reuniones y eventos requeridos a través de la División de Protocolo a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Notificar deficiencias que ocurren o necesidades de reparaciones en las instalaciones de la SB cooperando con las normas de salud y seguridad.
- Realizar otras tareas y actividades afines y complementarias a la naturaleza del cargo para mantener el buen funcionamiento del departamento.

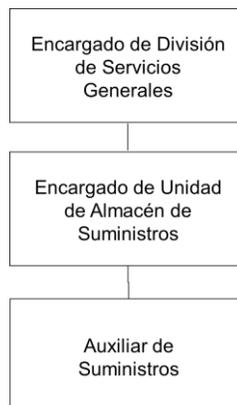
7.6.3.3.5.3. Encargado Unidad de Suministro

I. **Objetivo General:**

Custodiar y administrar el inventario de materiales e insumos gestionados a través de la unidad de suministros de la Superintendencia de Bancos de acuerdo con las políticas, procesos y manuales del área para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la institución.

II. **Estructura:**

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 78 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar el cumplimiento del proceso de recepción de materiales e insumos conforme a lo especificado en la orden de compra, el registro de entrada en el sistema y almacenamiento según clasificación para asegurar que se está recibiendo lo que se ordenó y mantener actualizado el nivel de inventario.
- Administrar y controlar el inventario de materiales e insumos bajo custodia de la Unidad de Suministros a través de la verificación periódica de la existencia física vs sistema para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Coordinar y gestionar la entrega de materiales e insumos de acuerdo a los requerimientos aprobados por las diversas áreas y el registro de salida en el sistema para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Gestionar oportunamente los procesos de compra para el reabastecimiento de los materiales e insumos de uso recurrente conforme a la rotación por renglón con el objetivo de asegurar la continuidad de la operación de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.3.1. Auxiliar de Suministro

I. Objetivo General:

Apoyar en el sistema de inventario de acuerdo con las políticas, procesos y manuales del área para tener control del insumos y bienes manejados por la unidad.

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, control y distribución de bienes y/o suministros se realicen de acuerdo a los lineamientos aprobados y legislación vigente para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 79 de 371

institución.

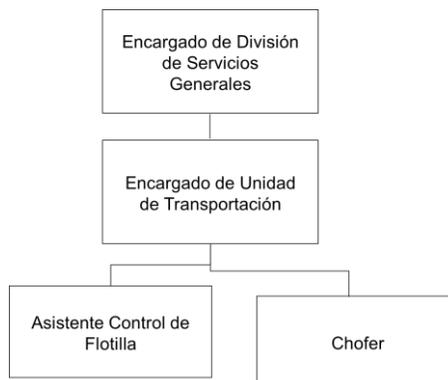
- Realizar el registro de entrada y salida de materiales e insumos bajo custodia de la Unidad de Suministro en el Sistema de inventario para garantizar el manejo adecuado de los recursos de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.4. Encargado de Unidad de Transportación

I. **Objetivo General:**

Supervisar las labores relativas al transporte de colaboradores y/o activos de la superintendencia de bancos y sus dependencias de acuerdo a las políticas, procesos y manuales del área, de los organismos reguladores y manuales de fabricantes con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.

II. **Estructura:**



III. **Funciones principales del Encargado:**

- Gestionar las labores relativas al transporte de colaboradores y/o activos de la superintendencia de bancos y sus dependencias para apoyar en las actividades que se realizan en la institución.
- Supervisar la ejecución y control de las labores relativas al mantenimiento de los vehículos de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias a fin de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos y extender su vida útil.
- Comunicar y controlar las jornadas de trabajo con la finalidad de monitorear segregación de funciones y cumplimiento de procedimientos establecidos del personal de las distintas áreas de la Unidad de Mantenimiento con el objetivo de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 80 de 371

asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.

- Elaborar informes de rendición de labores de las División de Transportación para asegurar que las tareas y responsabilidades se realicen acorde al Plan Estratégico Institucional (PEI) y las metas particulares del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.4.1. Asistente Manejo de Flotilla

I. **Objetivo General:**

Gestionar y ejecutar plan de mantenimientos preventivos para el correcto mantenimiento de flota vehicular de acuerdo a las políticas, procesos y manuales del área, de los organismos reguladores y manuales de fabricantes a fin de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.

II. **Funciones principales del Asistente:**

- Mantener actualizada la información necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a fin de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Realizar revisión del estado físico de la flotilla de vehículos a través de las auditorías e inspecciones diarias de los vehículos y generar acciones correspondientes a fin de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo con las necesidades de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias.
- Elaborar informes al encargado de División / Unidad sobre los trabajos realizados en el taller a fin de elevar la satisfacción de los colaboradores relacionada al ambiente de trabajo.
- Apoyar al encargado de unidad de transportación en todo lo relacionado a informes, reportería y actualización del sistema de datos para lograr los objetivos del equipo en las tareas propias del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.3.5.4.2. Chofer

I. **Objetivo General:**

Realizar las labores relativas al transporte de colaboradores y/o activos de la Superintendencia de Bancos y sus dependencias de acuerdo a las políticas, procesos

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 81 de 371

y manuales del área, con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio de acuerdo a las necesidades presentadas.

II. Funciones principales del Chofer:

- Realizar el traslado de activos y/o del personal de la institución de forma segura contribuyendo de forma oportuna en las actividades que se realizan.
- Revisar y verificar las condiciones generales del vehículo asignado y dar seguimiento a nivel de los fluidos, nivel de combustible, limpieza y desinfección interna a fin de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos y extender su vida útil.
- Conducir atendiendo a las normativas y leyes de tránsito terrestre vigentes a fin de poder identificar y prevenir riesgos para evitar accidentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4. Subdirector de Programas de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación.

I. Objetivo General:

Coordinar y administrar las áreas de Bienes Inmuebles, Finanzas; Disolución y Liquidación de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 82 de 371

III. Funciones principales del Subdirector:

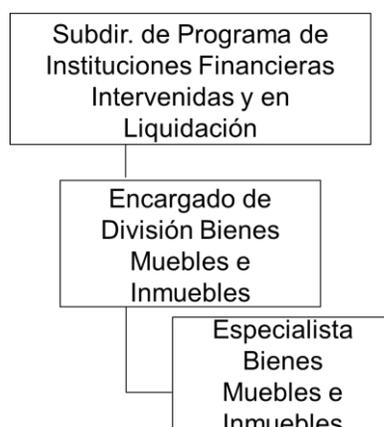
- Planificar y coordinar el levantamiento de los bienes inmuebles de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL, determinar su localización y visitarlos a fin de evaluar la factibilidad de la realización o venta de los referidos activos.
- Supervisar la depuración de las partidas que componen los activos y pasivos de cada una de las EIF's bajo la responsabilidad de Programa IFIL para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.
- Coordinar y verificar la elaboración de los informes finales a ser remitidos a la Junta Monetaria para las EIF's que hayan agotado los esfuerzos para el pago de los ahorristas según se estipula en la regulación vigente para solicitar la cancelación de registros de estas entidades.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.1. Encargado de División de Bienes Muebles e Inmuebles

I. Objetivo General:

Programar y supervisar las acciones correspondientes para la realización de activos bienes muebles e inmuebles de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley, otras regulaciones que apliquen a fin de evaluar la factibilidad de la realización o venta de los referidos activos para resarcir a los ahorristas de las EIF's.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 83 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Programar visitas a bienes inmuebles de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL para realizar levantamiento de georreferencia y estado de estos.
- Gestionar las certificaciones de sociedades comerciales y estado jurídico de bienes inmuebles de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL a fin de evaluar la factibilidad de la realización o venta de los referidos activos.
- Coordinar la elaboración de informes relativos a los resultados reflejados en las certificaciones de estados jurídicos a fin de determinar curso de acción con cada bien.
- Administrar los procesos de contratación de servicios para la tasación de los bienes muebles e inmuebles de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL a fin de coordinar Subastas y la posterior venta de estos.
- Presentar los resultados de las subastas realizadas y las propuestas recibidas para la adquisición de bienes muebles e inmuebles de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL para fines de aprobación del Comité de Venta de Activos y posterior ejecución de venta.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.1.1. Especialista Bienes Muebles e Inmuebles

I. Objetivo General:

Realizar las acciones correspondientes para la realización de activos bienes muebles e inmuebles de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley, otras regulaciones que apliquen a fin de evaluar la factibilidad de la realización o venta de los referidos activos para resarcir a los ahorristas de las EIF's.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar visitas a bienes inmuebles de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL para realizar levantamiento de georreferencia y estado de los mismos.
- Solicitar las certificaciones de sociedades comerciales y estado jurídico de bienes inmuebles de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL a fin de evaluar la factibilidad de la realización o venta de los referidos activos.
- Realizar la elaboración de informes relativos a los resultados reflejados en las certificaciones de estados jurídicos a fin de determinar curso de acción con cada bien.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

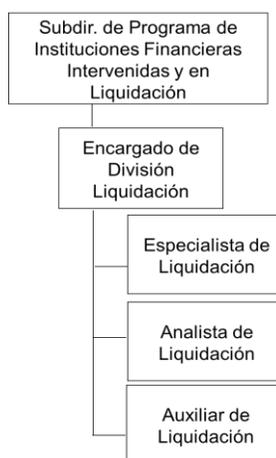
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 84 de 371

7.6.3.4.2. Encargado de División de Liquidación

I. Objetivo General:

Coordinar la elaboración de informes de liquidación de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) en proceso de liquidación bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar y administrar el proceso de revisión de las acciones realizadas para la realización y recuperación de activos de EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL que hayan agotado los esfuerzos para el pago de los ahorristas para comprobar que se cumplió con lo establecido por la regulación vigente y posterior elaboración de informe final de liquidación.
- Gestionar y supervisar la elaboración de los informes finales a ser remitidos a la Junta Monetaria para las EIF'S en proceso de liquidación que hayan cumplido con establecido en el reglamento de aplicación del Art.88 de la Ley 183-02 para fines de aprobación de solicitud de la cancelación de los registros de estas entidades.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	85 de 371

7.6.3.4.2.1. Especialista Liquidación

I. Objetivo General:

Elaborar informes de liquidación de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) en proceso de liquidación bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar la revisión de las acciones realizadas para la realización y recuperación de activos de EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL que hayan agotado los esfuerzos para el pago de los ahorristas para comprobar que se cumplió con lo establecido por la regulación vigente y posterior elaboración de informe final de liquidación.
- Elaborar borrador de informes finales para ser remitidos a la Junta Monetaria para las EIF'S en proceso de liquidación que hayan cumplido con establecido en el reglamento de aplicación del Art.88 de la Ley 183-02 para fines de aprobación de solicitud de la cancelación de los registros de estas entidades.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.2.2. Analista Liquidación

I. Objetivo General:

Elaborar informes de liquidación de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) en proceso de liquidación bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

II. Funciones principales del Analista:

- Revisar las acciones ejecutadas para la realización y recuperación de activos de EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL, verificando que se hayan agotado los esfuerzos para el pago de los ahorristas para comprobar que se cumplió con lo establecido por la regulación vigente y posterior elaboración de informe final de liquidación.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	86 de 371

- Elaborar borrador de informes finales para ser remitidos a la Junta Monetaria para las EIF'S en proceso de liquidación que hayan cumplido con establecido en el reglamento de aplicación del Art.88 de la Ley 183-02 para fines de aprobación de solicitud de la cancelación de los registros de estas entidades.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.2.3. Auxiliar Liquidación

I. Objetivo General:

Apoyar con la elaboración de informes de liquidación de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) en proceso de liquidación bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Realizar la revisión de los informes iniciales de intervención de EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de proveer la información requerida por los especialistas, técnicos y analistas de la división para la elaboración de los informes finales para que se pueda comprobar que se cumplió con lo establecido por la regulación vigente y posterior elaboración de informe final de liquidación.
- Custodiar y administrar los contenedores con expedientes del Programa IFIL que se encuentran en almacén externo contratado a fin de asegurar su integridad durante la revisión de los expedientes por el personal de IFIL y su retorno al almacén externo al culminar el proceso de revisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.3. Encargado de División de Disolución

I. Objetivo General:

Gestionar la liquidación administrativa de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) que no culminaron el proceso de disolución y que fueran asignadas por la Junta Monetaria al Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 65 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 87 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar y administrar el proceso de recepción de las EIF's traspasadas desde la Comisión Disolutora al Programa IFIL para adquirir el control del balance residual y continuar con la liquidación administrativa de las mismas.
- Coordinar con la División de Bienes, Muebles e inmuebles la localización y valorización de los bienes recibidos como balance residual de las EIF's en proceso de liquidación administrativa a fin de evaluar la factibilidad de la realización o venta de los referidos activos.
- Gestionar y administrar las acciones relacionadas con la recuperación de los activos financieros recibidos como balance residual y la actualización de la información con el buró de crédito para generar recursos a fin de resarcir a los ahorristas de las EIF's en proceso de liquidación administrativa.
- Proporcionar la información correspondiente a las operaciones activas y pasivas recibidas como balance residual requeridas por el departamento legal que será utilizada para dar respuestas a las solicitudes de información que llegan a través de dicho departamento.
- Coordinar la actualización de las operaciones activas y pasivas de las EIF's en proceso de liquidación administrativa para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.
- Preparar los informes finales a ser remitidos a la Junta Monetaria para las EIF'S en proceso de Liquidación Administrativa asignadas al Programa IFIL, ~~que~~ cuando se hayan agotado los esfuerzos, para el pago de los ahorristas, según lo estipula la Ley 183-02 en el Art.65 para fines de aprobación de solicitud de la cancelación de los registros de estas entidades.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 88 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.3.1. Especialista Disolución

I. Objetivo General:

Realizar acciones relativas a la liquidación administrativa de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) que no culminaron el proceso de disolución y que fueran asignadas por la Junta Monetaria al Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación del Artículo 65 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para proceder con la cancelación de los registros de estas entidades.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar las acciones relacionadas con la recuperación de los activos financieros recibidos como balance residual y la actualización de la información con los burós de crédito para generar recursos a fin de resarcir a los ahorristas de las EIF's en proceso de liquidación administrativa.
- Realizar la actualización de las operaciones activas y pasivas de las EIF's en proceso de liquidación administrativa para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.
- Proveer la información requerida para la elaboración de los informes finales a ser remitidos a la Junta Monetaria para las EIF'S en proceso de Liquidación Administrativa asignadas al Programa IFIL, que hayan agotado los esfuerzos, para el pago de los ahorristas, según lo estipula la Ley 183-02 en el Art.65 para fines de aprobación de solicitud de la cancelación de los registros de estas entidades.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.4. Encargado de División de Finanzas IFIL

I. Objetivo General:

Gestionar y coordinar la actualización de procesos contables y operacionales de las de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 89 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Gestionar y coordinar el levantamiento y actualización de las operaciones contables y financieras de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF bajo la sombrilla del Programa IFIL, en cumplimiento de las normativas vigentes; y mantener un sistema de reportería confiable para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Asignar y supervisar la depuración y recuperación de la cartera de crédito de las EIF's en proceso de liquidación según el art.88 de la Ley 183-02 bajo la responsabilidad del Programa IFIL para generar recursos a fin de resarcir a los ahorristas de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL conforme a la prelación de pagos establecida por la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar la validación y verificación de productos de ahorristas de las EIF's en proceso de liquidación y liquidación administrativa bajo la responsabilidad del Programa IFIL para programar y realizar pagos a los ahorristas de las EIF's que posean los fondos para honrar la totalidad de sus compromisos y pagos a prorrata a medida que se generan fondos a través de la recuperación de activos.

7.6.3.4.4.1. Encargado de Unidad de Contabilidad IFIL

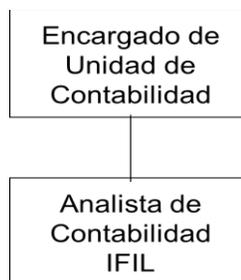
I. Objetivo General:

Realizar la actualización de procesos contables y operacionales de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 90 de 371

de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Realizar el registro de las operaciones contables y financieras de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento de las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiables para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Preparar cheques para pago de ahorristas y proveedores de servicios de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiable para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF el Programa IFIL.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.4.1.1. Analista de Contabilidad IFIL

I. Objetivo General:

Realizar la actualización de procesos contables y operacionales de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 91 de 371

II. Funciones principales del Analista:

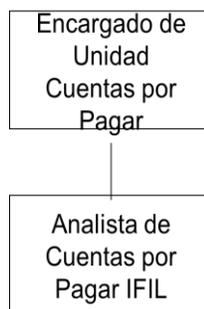
- Realizar el registro de las operaciones contables y financieras de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento de las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiables para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Preparar cheques para pago de ahorristas y proveedores de servicios de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiable para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF el Programa IFIL.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.4.2. Encargado de Unidad Cuentas por Pagar IFIL

I. Objetivo General:

Analizar, depurar y a actualizar la cartera de créditos, así como los procesos de recuperación de cartera de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar las operaciones contables y financieras de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento de las normativas vigentes y mantener

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 92 de 371

un sistema de reportería confiables para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.

- Preparar cheques para pago de ahorristas y proveedores de servicios de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento de las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiables para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Supervisar conciliaciones bancarias de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF el Programa IFIL.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.4.2.1. **Analista Cuentas por Pagar IFIL**

I. **Objetivo General:**

Analizar ,depurar, actualizar de la cartera de créditos y los procesos de recuperación de cartera de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Depurar la base de datos que contiene la relación de cuentas por pagar de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL a fin de actualizar su registro en el sistema de cuentas por pagar de acuerdo a la probabilidad de recuperación para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.
- Realizar los pagos a los ahorristas de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL y elaborar informes de cancelación de deuda para radiación de hipotecas a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF bajo la sombrilla del Programa IFIL, en cumplimiento de las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiables para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

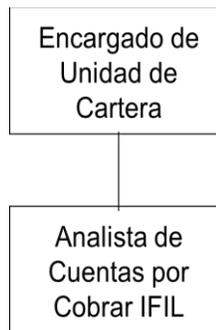
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 93 de 371

7.6.3.4.4.3. Encargado de Unidad de Cartera

I. Objetivo General:

Realizar la actualización de procesos contables y operacionales de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar de las operaciones contables y financieras de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de dar cumplimiento de las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiable para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Preparar cheques para pago de ahorristas y proveedores de servicios de las EIF's.
- Supervisar conciliaciones bancarias de las EIF's bajo la responsabilidad del Programa IFIL a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF el Programa IFIL.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.4.4.3.1. Analista Cuentas por Cobrar IFIL

I. Objetivo General:

Analizar la depuración y a actualización de la cartera de crédito y los procesos de recuperación de cartera de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) bajo la

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 94 de 371

responsabilidad del Programa de Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL) en base a lo dispuesto en la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Reglamento de la Aplicación de los Artículos 65 y 88 de la Ley y otras regulaciones que apliquen para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.

II. Funciones principales del Analista:

- Realizar la depuración de la base de datos que contiene la relación de cuentas por cobrar de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL a fin de actualizar su registro en el sistema de cuentas por cobrar de acuerdo a la probabilidad de recuperación para poder reflejar en los Estados Financieros valores razonables que permitan determinar los planes de acción a seguir.
- Realizar el registro de los ingresos por cobros realizados a los deudores de las EIF's bajo responsabilidad del Programa IFIL y elaborar informes de cancelación de deuda para radiación de hipotecas a fin de mantener actualizadas las informaciones contables de las EIF bajo la sombrilla del Programa IFIL, en cumplimiento de las normativas vigentes y mantener un sistema de reportería confiables para la toma de decisiones efectivas por parte de las Autoridades de la SB.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.5. Encargado de División de Transformación y Desarrollo Operacional

I. Objetivo General:

Gestionar la implementación y mejora continua del sistema de gestión de calidad integral (SGC), centrado en procesos basados en normas o estándares de calidad y buenas prácticas del sector para lograr una operación eficiente que apoye el fortalecimiento institucional y trace las pautas en el sector financiero sobre compromiso de calidad de servicio.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Programar y asignar proyectos y/o solicitudes a ser realizados por la división, ya sean propios o en apoyo a los demás departamentos, y establecer la planificación a ser incluida en POA para asegurar mejora, rediseño y documentación de procesos, y gestión de calidad.
- Supervisar y reportar los avances de planificación a entes interesados (Dirección, Gerencia, Áreas y/o Departamento de Planificación & Presupuesto) para monitoreo de cumplimiento vs planificación comprometida bajo POA.
- Coordinar y asesorar al personal de la división en la elaboración de estrategia de mejoras propuestas a departamentos, para alinear esfuerzos de forma transversal y establecer marco de referencia de planes de acción a fin de cumplir con los objetivos planteados en la planificación.
- Verificar la calidad de entregables asociados a proyectos/asignaciones de mejoras, revisión de procesos y/o sistema de gestión de calidad para asegurar alineación con estrategias de mejoras propuestas acordadas con departamentos.
- Establecer y monitorear la metodología de trabajo del equipo, estandarizando la gestión de proyectos y/o solicitudes manejadas por la división a fin de homogenizar los niveles esperados de resultados/entregables de asignaciones.

7.6.3.5.1. Especialista Sr. de Calidad

I. Objetivo General:

Gestionar y Controlar la implementación de un Sistema de Gestión Integrado (SGI) centrado en procesos y riesgos basado en normas o estándares de calidad y buenas prácticas del sector para lograr una operación eficiente que apoye el fortalecimiento institucional y trace las pautas en el sector financiero sobre compromiso de calidad de servicio.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 96 de 371

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Identificar y diseñar propuestas de mejoras dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a implementar a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos bajo las normas y estándares de Calidad de ISO-9001.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas para la ejecución de auditorías de cumplimiento por entes certificadores bajo las normas y estándares de calidad y el entrenamiento del personal sobre el SGI para que la Superintendencia de Bancos sea certificada bajo ISO-9001 y 37001 y generar una cultura de calidad en la institución.
- Administrar repositorio de documentación controlada (políticas, procedimientos, formularios) bajo los criterios de estandarización aprobados y gestionar la distribución/ comunicación de las actualizaciones al personal de la Superintendencia de Bancos para mantener la estandarización de los procesos de la Superintendencia de Bancos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.6.3.5.2. Especialista Sr. de Procesos

I. Objetivo General:

Identificar y diseñar propuestas de mejora de procesos dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a implementar basados en normas o estándares de calidad y buenas prácticas del sector para lograr una operación eficiente que apoye el fortalecimiento institucional y trace las pautas en el sector financiero sobre compromiso de calidad de servicio.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Realizar y diseñar propuestas de mejora de los procesos vigentes dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a implementar con la finalidad de generar la eficiencia operacional de la Superintendencia de Bancos de forma integral y transversal bajo los estándares de ISO-9001.
- Elaborar y desarrollar los entregables asociados a los proyectos y asignaciones de mejora o revisión de procesos basados en estrategias de mejora continua para formalización e inclusión de procesos rediseñados en el sistema de gestión.
- Coordinar la ejecución de las acciones relativas a la implementación de mejoras aprobadas a fin de garantizar su debida ejecución y obtener los resultados esperados de esas mejoras.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 97 de 371

7.6.3.5.3. Especialista de Procesos

I. **Objetivo General:**

Identificar y diseñar propuestas de mejora de procesos dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a implementar basados, en normas o estándares de calidad y buenas prácticas del sector para lograr una operación eficiente que apoye el fortalecimiento institucional y trace las pautas en el sector financiero sobre compromiso de calidad de servicio.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Administrar la automatización de flujos de trabajo a través de herramientas de motor de procesos, partiendo del análisis de procesos formalizados y/o necesidades de mejoras identificadas en los mismos apuntando a la digitalización de procesos con la finalidad de generar la eficiencia operacional de la Superintendencia de Bancos de forma integral y transversal bajo los estándares de ISO-9001.
- Elaborar y desarrollar los entregables asociados a los proyectos y asignaciones de mejora o revisión de procesos basados en estrategias de mejora continua para formalización e inclusión de procesos rediseñados en el sistema de gestión.
- Coordinar la ejecución de las acciones relativas a la implementación de mejoras de procesos aceptadas por departamentos a fin de garantizar su debida ejecución y obtener los resultados esperados de esas mejoras.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.5.4. Analista de Procesos

I. **Objetivo General:**

Analizar los diversos procesos realizados basados en normas o estándares de calidad y buenas prácticas del sector con el fin de proponer posibles mejoras a los mismos, velando por la mejora continua en la eficiencia operativa del área.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Documentar los instructivos o manuales operativos de los procesos relacionados a nuevos sistemas, proyectos, actualización de políticas, normas, utilizados por las diferentes áreas de la SB asegurando que se encuentren alineados a los objetivos estratégicos de la institución.
- Colaborar en el desarrollo de nuevos proyectos en materia de métodos, procedimientos y técnicas para formalización e inclusión de procesos rediseñados en el sistema de gestión.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 98 de 371

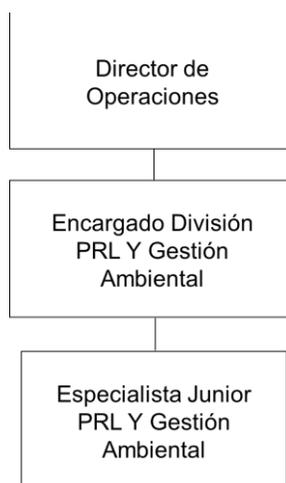
- Apoyaren la identificación e implementación de nuevas mejoras a los procesos de la SB para formalización e inclusión de procesos rediseñados en el sistema de gestión.
- Mantener debidamente actualizados los instructivos o manuales de los procesos realizados en la institución a fin de tenerlo a disposición cuando sean requeridos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.6. Encargado de División Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental

I. Objetivo General:

Implementar y gestionar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales que responda a los lineamientos de seguridad establecidos por el Ministerio de Administración Pública así como de gestión ambiental conforme a las normativas nacionales e internacionales sobre medio ambiente de acuerdo a las normativas vigentes, reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) y estándares de ISO-45001 y 14001 con el propósito de preservar la seguridad y salud de los empleados y el medio ambiente.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Crear e implementar los programas de seguridad, salud y medio ambiente para la Superintendencia de Bancos y sus dependencias, de acuerdo con lo establecido por las normativas vigentes y mejores prácticas de gestión internacional con el propósito de preservar la seguridad y salud de los empleados y el medio ambiente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 99 de 371

- Liderar las iniciativas necesarias para la implementación y certificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública para asegurar de que existe un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados.
- Planificar y ejecutar las actividades necesarias para lograr la certificación medioambiental de sostenibilidad 3Rs, con el fin de mantener y sustentar el programa en el tiempo.
- Diseñar el manual de emergencia describiendo la secuencia de las operaciones a realizar en cada situación para garantizar la seguridad de los empleados y la continuidad de las operaciones ante cualquier eventualidad que se presente.
- Diseñar políticas y procedimientos de seguridad, salud y medioambiente y velar por su cumplimiento para garantizar la seguridad de los empleados, y gestionar riesgos con controles bien definidos.
- Determinar las medidas correctivas y preventivas en las investigaciones de accidentes laborales, analizando los controles, condiciones y actos inseguros para asegurar que las prácticas realizadas en los lugares de trabajo son seguras y cumplen con las normativas vigentes.
- Asesorar al Comité de Seguridad, Salud y Medioambiente, y dirigir las reuniones mensuales proporcionando a la Dirección reportes periódicos que permitan establecer prioridades para mejoras.
- Facilitar los recursos necesarios para el control y formación continua de la brigada de emergencias de la institución y entrenamientos a los empleados y contratistas para asegurar que comprendan y apliquen las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Institución.
- Asegurar la disponibilidad del inventario de los equipos y materiales de seguridad, coordinando con el departamento de compras, así como el cumplimiento de las inspecciones de estos para contar con los insumos necesarios ante un evento de emergencia.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.3.6.1. **Especialista de PRL y Gestión Ambiental**

I. Objetivo General:

Ejecutar un sistema de gestión de prevención de riesgo laborales que responda a los lineamientos de seguridad establecidos por el Ministerio de Administración Pública así como de gestión ambiental conforme a las normativas nacionales e internacionales sobre medio ambiente de acuerdo a las normativas vigentes, reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) y estándares de ISO-45001 y 14001 con el propósito de preservar la seguridad y salud de los

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 100 de 371

colaboradores y el medio ambiente.

II. Funciones principales del Especialista:

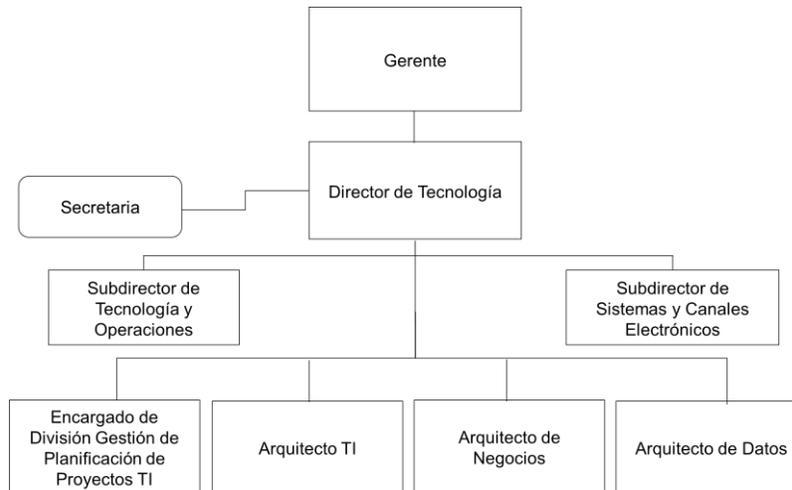
- Coordinar las actividades necesarias para lograr la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), así como la certificación en sostenibilidad ambiental a fin de trabajar de manera sistemática con un sistema de gestión integrado que garantice las buenas prácticas de Seguridad, Salud y Medioambiente (*EHS, por sus siglas en inglés*) y del mismo modo cumplir con las regulaciones locales.
- Realizar las evaluaciones de riesgos de todas las áreas de la institución, mantener actualizadas las existentes, revisar las acciones y medidas preventivas de las evaluaciones, evaluar las tareas operativas y los nuevos procesos con el propósito de eliminar o mitigar situaciones de riesgos antes de su concreción en daños en las distintas áreas de trabajo.
- Elaborar los reportes necesarios de las actividades realizadas, los eventos que hayan tenido lugar en un período de tiempo establecido, las actualizaciones de los dashboard de Seguridad, Salud y Medioambiente con la intención de mantener informado al comité de seguridad, salud y medioambiente.
- Impartir los entrenamientos, inducciones y charlas de Seguridad, Salud y Medioambiente a los colaboradores de la institución con el objetivo de fomentar y establecer una cultura preventiva que permita preservar la salud e integridad de todos los colaboradores.
- Inspeccionar al personal operativo en la realización de sus tareas, la correcta ubicación de los equipos de emergencia (hidrantes, extintores, alarmas, megáfonos, señalética de evacuación, luces de emergencia, etc.) y maquinarias con objeto de establecer y reforzar la seguridad de los trabajos operativos, mantener los equipos y maquinarias en óptimo estado de funcionamiento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4. Director de Tecnología

I. Objetivo General:

Dirigir y administrar los recursos de TI de forma eficiente y eficaz, de acuerdo con las normativas aplicables y a las mejores prácticas internacionales, para garantizar un óptimo servicio a nuestros clientes que satisfagan las necesidades de éstos.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Establecer y desarrollar el plan estratégico y operativo de la tecnología de la información de la SB, alineados al Plan Estratégico Institucional, que aseguren la implementación de las acciones detalladas en los mismos, así como su medición y evaluación anual.
- Establecer y desarrollar la elaboración del presupuesto, en apoyo a los planes estratégicos y operativos institucionales definidos, administrando la correcta ejecución de las acciones que garanticen el óptimo uso de este.
- Supervisar el cumplimiento y/o mejora de las normativas, políticas y procedimientos, metodologías aplicables a las diversas funciones del Departamento con la finalidad de estandarizar las tareas/actividades a realizar.
- Administrar en coordinación con las subdirecciones, los recursos tecnológicos de la Institución, velando porque los mismos se mantengan en condiciones óptimas para el desarrollo de las funciones departamentales que contribuyan al mejor desempeño de los procesos internos y externos de nuestros clientes.
- Coordinar juntamente con el Departamento de Gestión Humana los aspectos relacionados al manejo, desarrollo y evaluación del personal con la finalidad de proporcionar un clima laboral que promueva un alto desempeño, así como la atracción y retención de estos.
- Participar en calidad de miembro en los Comités de Optimización TI y Ciberseguridad para la toma de decisiones en conjunto de los temas relacionados. Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 102 de 371

7.6.4.1. **Secretaría Tecnología**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

II. **Funciones principales de la Secretaría:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Registrar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas estén disponibles en todo momento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.2. **Arquitecto TI**

I. **Objetivo General:**

Diseñar la adopción de nuevas tecnologías y arquitecturas tecnológicas con base a las mejores prácticas y enfoques tecnológicos del negocio según el contexto para lograr implementar tecnologías y patrones que permitan cumplir con los atributos de calidad objetivos.

II. **Funciones principales del Arquitecto:**

- Identificar y analizar los requerimientos, necesidades y objetivos del negocio a fin de proponer arquitecturas, patrones y componentes de cada dominio y sistema necesario para alcanzar los objetivos tecnológicos y organizacionales.
- Balancear atributos de calidad y especificaciones de Técnicas con el objetivo de producir arquitecturas optimizadas y balanceadas según los objetivos de las áreas del negocio.
- Diseñar y establecer estándares, Arquitecturas Tecnológicas y especificaciones de implementaciones con el objetivo el cumplir los atributos de calidad definidos y soluciones tecnológicas apropiadas según cada contexto y requerimiento.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 103 de 371

- Coordinar definiciones e implementaciones arquitecturas de TI en los distintos dominios de la organización para garantizar implementaciones exitosas y el cumplimiento con los lineamientos técnicos y enfoques estratégicos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.3. Arquitecto de Negocios

I. **Objetivo General:**

Gestionar, identificar y comprender las necesidades operacionales del negocio con base en los objetivos estratégicos y las mejores prácticas aplicables según el contexto para garantizar la implementación de soluciones tecnológicas óptimas y coherentes con la estrategia organizacional.

II. **Funciones principales del Arquitecto:**

- Gestionar la definición de los requerimientos del negocio y especificaciones técnicas para la implementación de productos o soluciones tecnológicas para definir adecuadamente qué se debe construir o adquirir, y crear una base robusta para planificar y estimar esfuerzo.
- Desarrollar casos de negocio para la implementación de productos o soluciones tecnológicas para velar por que se tomen decisiones basadas en criterios de factibilidad e idoneidad.
- Diseñar y monitorear el plan de capacidad y flujo de valor de la organización, conforme a la visión de arquitectura empresarial definida en la estrategia para administrar correctamente la ruta de transformación digital de la organización.
- Colaborar en el diseño y puesta en marcha de iniciativas de innovación para velar por la correcta integración de estas con los dominios de arquitectura.
- Diseñar y establecer prácticas estándar para el levantamiento y conceptualización de necesidades, así como para la entrega e implementación de soluciones de cara a los usuarios finales para facilitar el control de las operaciones y garantizar la entrega de valor.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.4. Arquitecto de Datos

I. **Objetivo General:**

Confecionar la arquitectura de datos robusta y escalable con base a las mejores prácticas y en cumplimiento con los objetivos del negocio según el contexto para lograr implementar tecnologías y patrones que permitan cumplir con los atributos de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 104 de 371

calidad objetivos.

II. Funciones principales del Arquitecto:

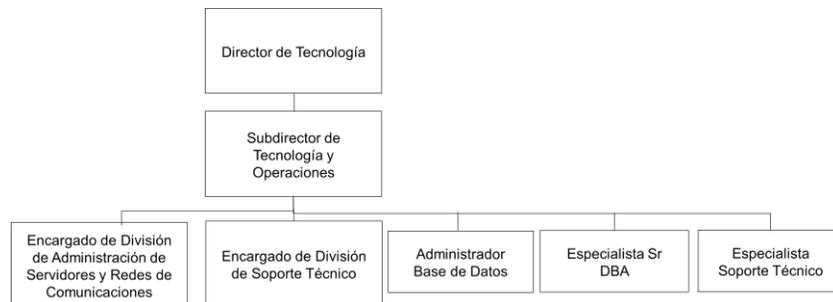
- Coordinar definiciones e implementaciones arquitecturas de datos en los distintos dominios de la organización para respaldar los procesos y procedimientos de gestión de datos.
- Identificar y analizar el impacto de los cambios en las estructuras de datos en los modelos de datos lógicos, antes de permitir que los sistemas de gestión de base de datos (DBA, por sus siglas en inglés) o los modeladores de datos realicen cambios físicos, a fin de proponer arquitecturas, patrones y componentes necesario para alcanzar los objetivos tecnológicos y organizacionales.
- Diseñar y establecer estándares de datos relacionados con el acceso, el enmascaramiento, la creación de subconjuntos y el archivado con el objetivo el cumplir los atributos de calidad definidos y apropiadas según cada contexto y requerimiento.
- Integrar políticas de gobierno de datos para garantizar que los diseños de arquitectura se adapten a las políticas correspondientes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5. Subdirector de Tecnología

I. Objetivo General:

Planear y dirigir la adopción de nuevas tecnologías de información y comunicación y los servicios de soporte a los usuarios con base a los lineamientos estratégicos y operativos institucionales con la finalidad de asegurar la disponibilidad de los servicios de información tanto para la Institución como para el Sistema Financiero Nacional.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 105 de 371

III. Funciones principales del Subdirector:

- Establecer y desarrollar juntamente con la Dirección, el plan estratégico y operativo de la tecnología de la información de la SB, alineados al Plan Estratégico Institucional, que aseguren la implementación de las acciones detalladas en los mismos, así como su medición y evaluación anual.
- Coordinar juntamente con la Dirección y el Departamento de Gestión Humana los aspectos relacionados al manejo, desarrollo y evaluación del personal con la finalidad de proporcionar un clima laboral que promueva un alto desempeño, así como la atracción y retención de estos.
- Asesorar a los empleados de la institución en lo relacionado al aprovechamiento óptimo de los recursos tecnológicos para mantenerlos adecuados a las necesidades reales de la institución, evitando sobre inversión de recursos económicos y asegurando el aprovechamiento adecuado.
- Planificar y coordinar la adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones y los servicios de soporte y apoyo a los usuarios con objetivo de mantener la infraestructura tecnológica adecuada a las necesidades de la institución y satisfacer los requisitos de los empleados de la institución.
- Diseñar y recomendar políticas y procedimientos para documentar y guiar los diferentes procesos, procedimientos y actividades que realiza el personal del área de infraestructura, dejando evidencias del trabajo realizado.
- Gestionar y supervisar la mesa de servicios de soporte y apoyo a los usuarios para garantizar que las necesidades tecnológicas de los empleados de la institución sean atendidas de acuerdo con sus requisitos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Administración de las Bases de Datos de la Institución para asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de estas.
- Diseñar, recomendar y supervisar el plan de contingencia tecnológica ante desastres e imprevistos para garantizar disponibilidad de los servicios brindados a través de la infraestructura de TIC y permanencia de las informaciones en reposo en la infraestructura.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

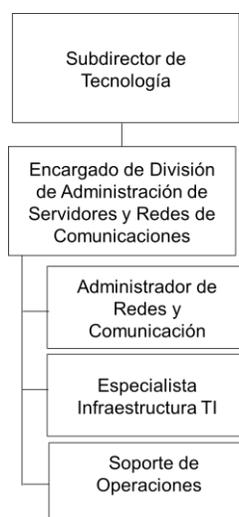
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 106 de 371

7.6.4.5.1. Encargado de División de Administración de Servidores y Redes Comunicaciones

I. Objetivo General:

Gestionar, supervisar y recomendar la Infraestructura Tecnológica institucional de acuerdo con las necesidades de la organización garantizando la disponibilidad, escalabilidad y flexibilidad de esta.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Programar tareas de mantenimientos a la infraestructura tecnológica (servidores, equipos de redes y comunicaciones, entre otras) en general garantizando que la operatividad de esta se encuentre en estado óptimo.
- Recomendar recursos tecnológicos a toda la institución de acuerdo con mejores prácticas y normas relacionadas a la Infraestructura tecnológica y comunicaciones cumpliendo con los requerimientos y proyectos de las diferentes áreas.
- Coordinar las implementaciones de las diferentes herramientas, servidores, almacenamientos y equipos de comunicaciones alcanzando los objetivos deseados, relacionado con las implementaciones, proyectos agendados, o cambios agendados.
- Supervisar que el personal bajo su responsabilidad cumpla con los requerimientos asignados garantizando que las actividades sean entregadas en los tiempos establecidos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 107 de 371

- Monitorear el funcionamiento de la Infraestructura tecnológica garantizando la disponibilidad de los servicios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.1.1 **Administrador de Redes y Comunicaciones**

I. **Objetivo General:**

Diseñar e implementar la red de datos y telecomunicaciones de la institución cumpliendo con las normas sobre Tecnologías de la Información, redes y comunicación para garantizar la disponibilidad de los servicios de Redes y Comunicaciones, cumpliendo con los lineamientos definidos por seguridad de la información.

II. **Funciones principales del Administrador:**

- Administrar los equipos y servicios de redes y comunicaciones de la institución para dar respuestas satisfactorias y oportunas a las tareas y requerimientos asignados para cumplir con las metas de la división y del departamento.
- Desplegar nuevos servicios y equipos de redes de datos y comunicaciones para mejorar la disponibilidad y funcionabilidad de la red.
- Diseñar e implementar soluciones y diagnóstico de problemas en redes de la institución para minimizar las posibles fallas y tiempo de procesamiento de la red.
- Recomendar nuevas implementaciones en la infraestructura de redes, actualización de servidores de datos y equipos de red para asegurar que los servicios de redes y comunicaciones se mantengan operando de manera óptima.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.1.2 **Especialista Infraestructura TI**

I. **Objetivo General:**

Diseñar, gestionar, implementar herramientas de monitoreo, equipos de comunicación, Redes e infraestructuras de acuerdo a requerimientos de las diferentes áreas, usuarios y proyectos, de acuerdo lo establecido en las normativas y políticas internas vigente para garantizar operatividad y rendimiento de la comunicación e infraestructura.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Administrar la Infraestructura tecnológica, herramientas de monitoreo y de respaldos para garantizar el buen desempeño en la ejecución de las actividades

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 108 de 371

y aplicaciones, aumento de calidad y minimización del tiempo de respuesta para la solución de fallas de hardware y software.

- Realizar la implementación de proyectos y cambios relacionados con la Infraestructura Tecnológica en sentido general de la institución para alcanzar el o los objetivos deseados, relacionado (s) con proyectos agendados, o cambios solicitados.
- Diseñar requerimientos deseados, relacionado con la infraestructura tecnológica garantizar la operatividad de infraestructura en sentido general, en el menor tiempo posible.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.1.3 Especialista de Redes y Comunicaciones

I. **Objetivo General:**

Diseñar, implementar y administrar la red de datos y telecomunicaciones de la institución cumpliendo con las normas sobre Tecnologías de la Información, redes y comunicación para garantizar la disponibilidad de los servicios de Redes y Comunicaciones, cumpliendo con los lineamientos definidos por seguridad de la información.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Administrar los equipos y servicios de redes y comunicaciones de la institución para dar respuesta satisfactorias y oportunas a las tareas y requerimientos asignados para cumplir con las metas de la división y del departamento.
- Desplegar nuevos servicios y equipos de Redes de Datos o Comunicaciones para mejorar la disponibilidad de la red.
- Diseñar e implementar soluciones de Redes de Datos y Comunicaciones de la institución para minimizar las posibles fallas y tiempo de procesamiento de la red.
- Recomendar nuevas implementaciones en la infraestructura de redes para garantizar servicios de redes y comunicaciones se mantengan operando de manera óptima.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.2. Encargado de División de Soporte Técnico

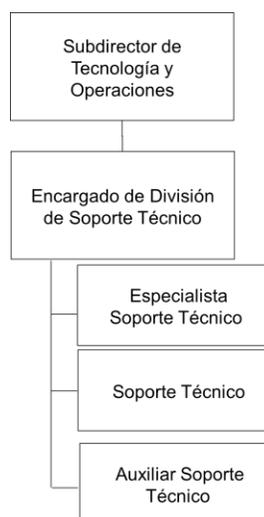
I. **Objetivo General:**

Gestionar y supervisar el servicio de asistencia y soporte para usuarios de las

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 109 de 371

tecnologías de información y comunicaciones de la institución con base a los lineamientos estratégicos institucionales y las mejores prácticas delineadas por estándar como Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (*ITIL, por sus siglas en inglés*) para garantizar una alta disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados directamente por los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) como apoyo a sus labores operativas y administrativas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Diseñar y recomendar políticas, procedimientos y estrategias de mesa de servicio para documentar y guiar los diferentes procesos que realiza el personal de mesa de servicio en base a las mejores prácticas y realizar mejoras continuas a los servicios gestionados.
- Evaluar y recomendar la adquisición e implementación de dispositivos de TIC y sus componentes de software para uso de los usuarios de la institución para mantener la plataforma tecnológica, de cara al usuario final, actualizada a las necesidades de los requisitos del negocio.
- Coordinar y supervisar la ejecución operativa de configuración de hardware y/o software en los diferentes dispositivos tecnológicos de los usuarios de la institución y mantener el inventario de estos actualizado para optimizar el uso de las herramientas tecnológicas de la institución y poder suministrar informes actualizados de estas.
- Gestionar, coordinar e informar la resolución de solicitudes, incidentes y problemas lo más rápido posible en conjunto con las demás áreas del departamento y proveedores externos para satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna y maximizar la disponibilidad del servicio.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	110 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.2.1. Especialista Soporte Técnico

I. Objetivo General:

Supervisar y ejecutar la correcta instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos de la institución de acuerdo con las normativas, políticas y procedimientos vigentes para garantizar la calidad en el nivel de servicio acordado.

II. Funciones principales del Especialista:

- Realizar y revisar instalaciones y actualizaciones de hardware y software a los equipos tecnológicos de los usuarios finales garantizando que los servicios funcionen de la manera adecuada.
- Ejecutar las solicitudes de servicios de los usuarios finales asignadas mediante la Mesa de Servicios contribuyendo a las soluciones en el tiempo establecido y al trabajo eficaz de las necesidades de los usuarios.
- Monitorear las soluciones implementadas a las solicitudes de los usuarios finales asignadas mediante la Mesa de Servicios para garantizar el correcto funcionamiento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.2.2. Soporte Técnico

I. Objetivo General:

Ejecutar servicios de soporte técnico a nivel de hardware y software a todos los usuarios de la Institución por instrucciones recibidas con la finalidad de que los equipos funcionen adecuadamente y los usuarios puedan realizar su trabajo efectivamente.

II. Funciones principales del Soporte:

- Realizar instalaciones de hardware y software a los equipos tecnológicos de los usuarios finales a fin de garantizar que los servicios funcionen de la manera adecuada.
- Recibir y revisar las solicitudes de los usuarios finales, reportadas mediante la Mesa de Servicios para contribuir a las soluciones de las mismas
- Revisar y realizar las actualizaciones de aplicaciones y Softwares y otras tareas para que los equipos funcionen adecuadamente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 111 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.2.3. **Auxiliar Soporte Técnico**

I. **Objetivo General:**

Garantizar y realizar servicios por instrucción y rutinas para garantizar y contribuir con el servicio brindado.

II. **Funciones principales del Auxiliar:**

- Realizar Instalaciones de hardware y software a los equipos tecnológicos de los usuarios finales para garantizar que los servicios funcionen de la manera adecuada.
- Realizar y ejecutar las solicitudes de los usuarios finales realizadas mediante la Mesa de Servicios para contribuir a las soluciones de las mismas.
- Revisar y realizar las actualizaciones de aplicaciones y Softwares y otras tareas, trabajos que sean afines o relacionados con la naturaleza del puesto con el fin de asegurar equipos funciones adecuadamente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.3. **Administrador de Base de Datos**

I. **Objetivo General:**

Diseñar, controlar la administración de las bases de datos de la organización con base a la seguridad, disponibilidad y resguardo de las aplicaciones internas para asegurar la integridad, el buen desempeño en las aplicaciones, procesos y usuarios que utilizan los servicios TI.

II. **Funciones principales del Administrador:**

- Diseñar, realizar e instalar el clúster de base de datos, configuración de réplica por software al site alternativo e instalación de software y componentes de base de datos de los diferentes DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos) para mantener los servicios HA (Alta Disponibilidad), (DR) Recuperación de Desastres y la creación de base de datos, diseñar estructura de datos, desarrollar aplicaciones y procesos.
- Diseñar herramientas de monitoreos, migraciones de base de datos, actualizaciones de parchos de seguridad y de las versiones de los DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos), plan de mantenimiento y tuning de base de datos para revisar y diagnosticar el comportamiento de los DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos) ante la carga de trabajo de las aplicaciones, procesos y usuarios, y estar al día con

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 112 de 371

soporte del fabricante, contar con las nuevas funcionalidades de los DBMS.

- Proporcionar mantenimiento seguridad a las bases de datos garantizando que se estén manejando bajo los parámetros establecidos a fin de mantener buen performance en los DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos) y que las aplicaciones, procesos y usuarios trabajen de manera óptima.
- Revisar y ejecutar los cambios desarrollados en ambientes de desarrollo, en las bases de datos de producción para agregar mejoras, corregir incidencias e implementación de nueva tecnología.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.5.3.1. Especialista Sr. Base de Datos

I. Objetivo General:

Diseñar y realizar la administración de la base de datos de la organización con base a las seguridad, disponibilidad y resguardo de las Base de Datos para asegurar la integridad, el buen desempeño en las aplicaciones, procesos y usuarios que utilizan los servicios TI.

II. Funciones principales del Especialista:

- Diseñar, realizar e instalar cluster de base de datos, configuración de réplica por software al site alternativo e instalación de software y componentes de base de datos de los diferentes DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos) para mantener los servicios HA (Alta Disponibilidad), (DR) Recuperación de Desastres y la creación de base de datos, diseñar estructura de datos, desarrollar aplicaciones y procesos.
- Planear y realizar herramientas de monitoreos, migraciones de base de datos, actualizaciones de parchos de seguridad y de las versiones de los DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos), plan de mantenimiento y tuning/configuración de base de datos para revisar y diagnosticar el comportamiento de los DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos) antes la carga de trabajo de las aplicaciones, procesos y usuarios, y estar al día con soporte del fabricante, contar con las nuevas funcionalidades de los DBMS y mantener la seguridad de las bases de datos, mantener un buen desempeño en los DBMS (Sistemas de gestión de Base de Datos) y que las aplicaciones, procesos y usuarios trabajen de manera óptima.
- Revisar y ejecutar los cambios desarrollados en ambientes de desarrollo, en las bases de datos de producción para agregar mejoras, corregir incidencias e implementación de nueva tecnología.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

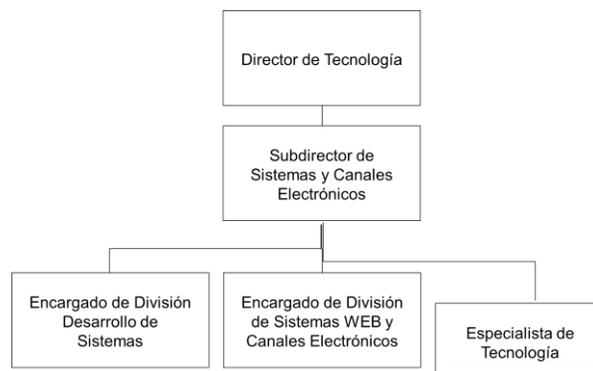
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 113 de 371

7.6.4.6. Subdirector de Sistemas y Canales Electrónicos

I. Objetivo General:

Planear y dirigir los desarrollos e implementaciones de sistemas a utilizar por la SB y sus supervisados, acorde a la planeación estratégica institucional, innovaciones y buenas prácticas de la industria con el propósito de satisfacer los requerimientos de automatización.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Establecer y desarrollar juntamente con la Dirección, el plan estratégico y operativo de la tecnología de la información de la SB, alineados al Plan Estratégico Institucional, que aseguren la implementación de las acciones detalladas en los mismos, así como su medición y evaluación anual.
- Asesorar a los empleados de la institución en lo relacionado al aprovechamiento óptimo de los recursos tecnológicos para mantenerlos adecuados a las necesidades reales de la institución, evitando sobre inversión de recursos económicos y asegurando el aprovechamiento adecuado.
- Planificar y coordinar las actividades técnicas de desarrollo de sistemas del departamento a fin de que se ejecuten de forma integral y oportuna.
- Diseñar y recomendar políticas y procedimientos para documentar y guiar los diferentes procesos, procedimientos y actividades que realiza el personal del área, dejando evidencias del trabajo realizado.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 114 de 371

- Coordinar junto a la Dirección y el Departamento de Gestión Humana los aspectos relacionados al manejo, desarrollo y evaluación del personal con la finalidad de proporcionar un clima laboral que promueva un alto desempeño, así como la atracción y retención de estos.

7.6.4.6.1. Especialista de Tecnología

I. **Objetivo General:**

Diseñar, mejorar, mantener la plataforma analítica de la SB facilitando el uso y explotación de la data almacenada a las necesidades tecnológicas de la institución y al plan estratégico institucional para asegurar que la SB posea una plataforma de información adecuada a los estándares actuales y que sirva de apoyo en las funciones realizadas por los colaboradores de la SB.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Analizar las necesidades de la SB en cuanto a lo relacionado al uso y/o explotación de la data almacenada para garantizar que la SB posea una plataforma adecuada de acuerdo con las necesidades de la institución y de acorde a los estándares de la industria.
- Diseñar, desarrollar y colaborar en la implementación de una plataforma de gobierno y gestión de datos adecuada a las necesidades de la SB para garantizar que esta posea una plataforma adecuada de acuerdo con las necesidades de la institución y de acorde a los estándares de la industria.
- Promover y trabajar con los usuarios de la SB para mostrarles la importancia y los beneficios de tener una plataforma adecuada de análisis y/o explotación de datos para asegurar el crecimiento y el correcto funcionamiento de la plataforma de datos implementada.
- Mejorar, mantener y evaluar las oportunidades de mejoras de la plataforma de datos implementadas en la SB así como atender cualquier inconveniente presentada con la misma para asegurar el crecimiento y el correcto funcionamiento de la plataforma de datos implementada.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.6.2. Encargado de División de Desarrollo de Sistemas

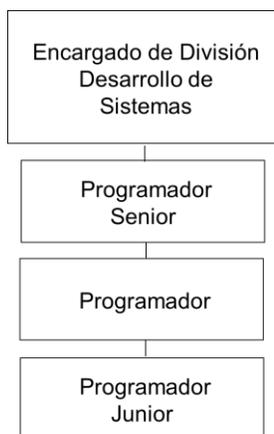
I. **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del ciclo de vida de los sistemas de información siguiendo los estándares establecidos en la organización y su alineación estratégica con el propósito de satisfacer los requerimientos de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 115 de 371

automatización de la SB.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planificar las actividades del equipo de desarrollo para cumplir los requerimientos de automatización de las diferentes áreas en los plazos acordados.
- Coordinar el levantamiento de requerimientos con las áreas que solicitan automatización para definir el alcance de los requerimientos.
- Asignar las tareas que deberá ejecutar cada integrante del equipo manteniendo una distribución equitativa entre ellos de acuerdo con su nivel.
- Coordinar las actividades de prueba de las aplicaciones desarrolladas para asegurar el apego a los estándares de calidad de la organización y asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios.
- Autorizar la puesta en producción de las aplicaciones desarrolladas para su consumo por parte de los usuarios de la organización.
- Asegurar el uso de los estándares establecidos en la institución, y la creación o actualización de la documentación requerida para cada etapa con el objetivo de mantener la homogeneidad entre aplicativos y contar con información actualizada sobre los mismos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.6.2.1. Programador Sr. Desarrollo de Sistemas

I. Objetivo General:

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 116 de 371

Desarrollar aplicaciones y sistemas de la organización de acuerdo a las necesidades tecnológicas según la estrategia de la SB para automatizar procesos y servicios con sistemas innovadores.

II. Funciones principales del Programador Sr.:

- Analizar requerimientos ya refinados de los proyectos para estimar los tiempos de entrega y construcción de las interacciones para su desarrollo.
- Desarrollar aplicaciones y sistemas de los proyectos asignados para mejoras de procesos y creaciones de sistemas innovadores.
- Elaborar la documentación técnica para creación de los casos de prueba que realizará el área de calidad de sistemas.
- Comunicar avances del desarrollo de las interacciones y cualquier situación de riesgo que les impida entregar oportunamente y así garantizar el desarrollo de aplicaciones y sistemas de acuerdo a las fechas establecidas.
- Compilar aplicaciones y sistemas para la realización de pruebas funcionales y técnicas para que el área de calidad de aplicaciones pueda realizar prueba integral y documentada de desarrollos concluidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.6.2.2. Programador

I. Objetivo General:

Desarrollar, mantener aplicaciones y sistemas de la organización de acuerdo a las necesidades tecnológicas, según la estrategia de la institución, de forma que les permita automatizar procesos y servicios con sistemas innovadores.

II. Funciones principales del Programador:

- Analizar requerimientos ya refinados de los proyectos con el fin de estimar los tiempos de entrega y construcción de las interacciones para su desarrollo.
- Desarrollar las aplicaciones y sistemas de acuerdo a los requerimientos de proyectos asignados para garantizar la transformación digital y creación de sistemas innovadores.
- Realizar pruebas unitarias a los programas para comprobar que el desarrollo esté acorde a los requerimientos.
- Comunicar los avances del desarrollo de las interacciones y cualquier situación de impedimento, para garantizar el desarrollo de aplicaciones y sistemas de acuerdo con las fechas establecidas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 117 de 371

- Desplegar las aplicaciones y sistemas para la realización de pruebas funcionales y técnicas, para que el área de calidad de aplicaciones pueda realizar prueba integral y documentada de desarrollos concluidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.6.2.3. **Programador Jr. Desarrollo de Sistemas**

I. **Objetivo General:**

Desarrollar aplicaciones y sistemas de la organización de acuerdo con las necesidades tecnológicas según la estrategia de la SB para automatizar procesos y servicios con sistemas innovadores.

II. **Funciones principales del Programador Jr.:**

- Analizar requerimientos ya refinados de los proyectos para estimar los tiempos de entrega y construcción de las interacciones para su desarrollo.
- Desarrollar aplicaciones y sistemas de los proyectos asignados para mejoras de procesos y creaciones de sistemas innovadores.
- Elaborar r la documentación técnica para creación de los casos de prueba que realizará el área de calidad de sistemas.
- Comunicar avances del desarrollo de las interacciones y cualquier situación de riesgo que impida la entrega oportuna y así garantizar el desarrollo de aplicaciones y sistemas de acuerdo a las fechas establecidas.
- Compilar aplicaciones y sistemas para la realización de pruebas funcionales y técnicas para que el área de calidad de aplicaciones pueda realizar prueba integral y documentada de desarrollos concluidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

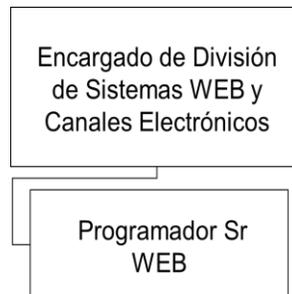
7.6.4.6.3. **Encargado de División de Sistemas Web y Canales Electrónicos**

I. **Objetivo General:**

Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de la programación web de los proyectos y estabilidad de los servicios de los sistemas implementados en base a la alineación estratégica de la SB, Ley Monetaria y Financiera y sus reglamentos derivados con el fin de implementar sistemas innovadores y aseguramiento de la estabilidad de los sistemas web.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 118 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planear la ejecución de los proyectos de desarrollo e implementación de mejoras o nuevos sistemas para garantizar las rutas de ejecución de un conjunto de requerimientos y alcance definido.
- Asignar las mejoras a los sistemas y el desarrollo de nuevos proyectos para la automatización de los distintos procesos manuales existentes en la SB y gestión de sistemas implementados.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo y el correcto funcionamiento de los sistemas implementados con el fin de garantizar las entregas puntuales en fechas establecidas y el nivel del servicio que los sistemas ofrecen.
- Coordinar las fases de prueba e implementación de los sistemas web con el objetivo de controlar y garantizar la correcta ejecución de pruebas e implementación de los sistemas.
- Diseñar nuevas soluciones de desarrollo con la finalidad de entregar sistemas tecnológicos innovadores.
- Asesorar el equipo de desarrollo en la ejecución de sus funciones para mejora del desempeño técnico y resolución de incidentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.6.3.1. Programador Sr. Sistemas Web y Canales Digitales

I. Objetivo General:

Desarrolla aplicaciones y sistemas de la organización de acuerdo a las necesidades y estrategias de desarrollo de software de la SB para optimizar procesos y mejorar calidad de servicio webs.

II. Funciones principales del Programador Sr.:

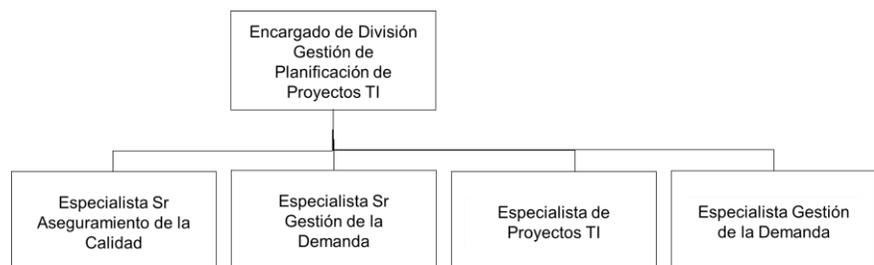
- Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales de las aplicaciones a desarrollar para la estimación de tiempos y el diseño para el desarrollo.
- Verificar y comunicar los resultados de las operaciones de software para garantizar la operabilidad y estabilidad de las plataformas.
- Desarrollar las aplicaciones y sistemas de acuerdo a los requerimientos de proyectos asignados para la transformación digital y creación de sistemas innovadores.
- Elaborar cronogramas de trabajos para la ejecución y entrega de los proyectos en las fechas establecidas.
- Ejecutar procedimientos que operan sobre los datos almacenados para transformación de data y generación de consulta para explotación de datos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.7. Encargado de División Planificación de Proyectos TI

I. Objetivo General:

Programar y monitorear los levantamientos, planes de trabajos y pruebas de las iniciativas ejecutadas por el Departamento de Tecnología acorde al Gantt de proyectos establecido eficientizando el esfuerzo requerido para la implementación de un proyecto.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Establecer los planes de trabajos de Tecnología, desde su inicio hasta su implementación generando la visibilidad sobre el alcance, duración y elementos necesarios para la implementación exitosa de un proyecto.
- Coordinar los esfuerzos realizados por las áreas técnicas y los usuarios durante el ciclo de vida del proyecto asegurando la disponibilidad de los recursos al momento

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 120 de 371

en que sean requeridos.

- Monitorear y reportar los avances en la ejecución de los proyectos de tecnología mitigando las desviaciones de los planes de proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y documentaciones establecidos por las metodologías en el ciclo de vida de implementación de aplicaciones verificando el cumplimiento de los procedimientos, rituales, artefactos y controles internos en todas las etapas en la implementación de los proyectos.
- Supervisar distintos tipos de prueba (estáticas, dinámicas, exploratorias, funcionales, regresión, estrés, automatizadas, etc.) para verificar y validar la calidad de los sistemas, informando los resultados para la toma de decisiones.
- Coordinar el levantamiento de requerimientos de todos los proyectos y mejoras de la institución, tanto para clientes internos, como proveedores, con el fin de entregarlos a las subdirecciones de Tecnología para su implementación para garantizar que sean cumplidas las metas propuestas con los productos internos y adquisiciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.4.7.1. Especialista Sr. Gestión de la Demanda

I. **Objetivo General:**

Analizar y diseñar las necesidades del negocio, para gestionar soluciones Tecnológicas acorde a la planeación operativa anual, normativas, políticas internas vigentes y a la detección de mejoras, de forma proactiva asegurando la entrega de productos de calidad y de acuerdo con las necesidades de los clientes.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Analizar las necesidades de los clientes internos tanto de forma proactiva como reactiva para solucionar y proporcionar oportunidades de mejora al negocio.
- Coordinar, apoyar y/o realizar el levantamiento de requerimientos de todos los proyectos y mejoras de la institución, tanto para clientes internos, como proveedores, con el fin de crear los casos de usos de los Sistemas para garantizar que sean cumplidas las metas propuestas con los productos internos y adquisiciones.
- Coordinar la correcta puesta en producción de los requerimientos levantados para entregar al cliente un producto de acuerdo a lo solicitado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 121 de 371

7.6.4.7.2. Especialista Gestión de la Demanda

I. **Objetivo General:**

Analizar y diseñar las necesidades del negocio, para gestionar soluciones Tecnológicas acorde a la planeación operativa anual, normativas, políticas internas vigentes y a la detección de mejoras, de forma proactiva asegurando la entrega de productos de calidad y de acuerdo con las necesidades de los clientes.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Analizar las necesidades de los clientes internos tanto de forma proactiva como reactiva para solucionar y proporcionar oportunidades de mejora al negocio.
- Coordinar, apoyar y/o realizar el levantamiento de requerimientos de todos los proyectos y mejoras de la institución, tanto para clientes internos, como proveedores, con el fin de crear los casos de usos de los Sistemas para garantizar que sean cumplidas las metas propuestas con los productos internos y adquisiciones.

7.6.4.7.3. Especialista de Proyectos TI

I. **Objetivo General:**

Programar y monitorear los planes de trabajos de las iniciativas ejecutadas por el Departamento de Tecnología acorde a la planificación de proyectos establecida eficientizando el esfuerzo requerido para la implementación de un proyecto.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Establecer los planes de trabajos de los proyectos Tecnología, desde su inicio hasta su implementación generando la visibilidad sobre el alcance, duración y elementos necesarios para la implementación exitosa de un proyecto.
- Coordinar los esfuerzos realizados por las áreas técnicas y los usuarios durante el ciclo de vida del proyecto asegurando la disponibilidad de los recursos al momento en que sean requeridos.
- Monitorear y reportar los avances en la ejecución de los proyectos de tecnología, así como los riesgos asociados a las implementaciones de los mismos mitigando las desviaciones de los planes de proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y documentaciones establecidos por las metodologías en el ciclo de vida de implementación de aplicaciones verificando el cumplimiento de los procedimientos, rituales, artefactos y controles internos en todas las etapas en la implementación de los proyectos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 122 de 371

7.6.4.7.4. Especialista Aseguramiento de la Calidad TI

I. **Objetivo General:**

Establecer y administrar las funciones de aseguramiento de la calidad y cumplimiento de las necesidades del negocio sobre los cambios, mejoras e implementaciones de software de acuerdo a los requisitos establecidos, políticas, normas y mejores prácticas de calidad de software para reducir los riesgos e incidencias en los sistemas implementados.

II. **Funciones principales del Especialista:**

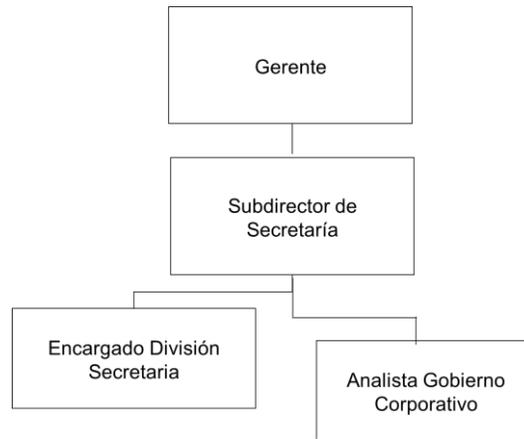
- Auditar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del área de sistemas para garantizar el proceder de acuerdo a lo establecido para el departamento.
- Establecer y diseñar planes y casos de prueba para una correcta gestión del ciclo de pruebas.
- Supervisar la ejecución de las pruebas de software realizadas por Desarrollo de Sistemas o por externos subcontratados para asegurar que estas cumplan con los estándares internos de materia de codificación y pruebas integrales.
- Supervisar distintos tipos de prueba (estáticas, dinámicas, exploratorias, funcionales, regresión, estrés, automatizadas, etc.) para verificar y validar la calidad de los sistemas, informando los resultados para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5. Subdirector de Secretaría

I. **Objetivo General:**

Establecer Identificar de manera efectiva y controlada, información de rutina y confidencial de la Institución, y establecer controles internos de seguridad y salvaguarda en el recibo y salida de correspondencias, de valijas y actas de comités encomendado de acuerdo a los Manuales preliminares de Políticas y Procedimientos, , Sistema CRM de entrada y salida de correspondencias, entre otras herramientas de apoyo para asegurar el fortalecimiento continuo del área, lo que repercute en el fortalecimiento institucional.

II. **Estructura:**



III. Funciones principales del Subdirector:

- Elaborar y controlar el Plan Operativo Anual (POA) del departamento de para asegurar que las metas y actividades planificadas se cumplan según programado.
- Elaborar actas de sesiones de Comités asignados y convocatorias a fin de documentar decisiones tomadas por el presidente y los miembros del comité para asegurar la memoria de la gestión institucional.
- Elaborar informes mensuales de las ejecutorias del área, preparación de presupuesto de la división, y la memoria anual ejecutorias de la división para documentar las labores del área y asegurar la disponibilidad de información oportuna, así como para asegurar la continuidad de las labores de manera eficaz y efectiva.
- Difundir circulares externas e internas emitidas por la Superintendencia de Bancos para pasar directrices normadas por la SB que se deben difundir a través de secretaría.
- Coordinar la aplicación de supervisión internas del trabajo día a día para identificar hallazgos sobre cargas incompletas en el sistema informático de recibo y salida de correspondencias (CRM), y proceder a su corrección inmediata.
- Coordinar las labores de distribución de correspondencias recibidas y remitidas para asegurar destinos correctos para no dilatar respuestas/Mantener controles de eficiencia en lo que entra como lo que sale día a día.
- Proponer metodologías de mejoras en el manejo de la documentación para mantener en alto el desarrollo profesional de los empleados como de los estándares de la institución.
- Coordinar el proceso de acciones de seguimiento a la actualización Base de Datos para la conservación de los documentos en Archivo Central y de Gestión para disponer de un control general de contenedores/cajas, bajo custodia de archivo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 124 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.1. **Analista Gobierno Corporativo**

I. **Objetivo General:**

Verificar y dar seguimiento a la gestión de los órganos de gobernanza de la SB de acuerdo a procedimientos y manuales de funcionamiento garantizando el buen funcionamiento del sistema de gestión de Gobierno corporativo de la SB.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Elaborar el cronograma anual de las sesiones de los órganos de gobernanza asignados para asegurar el cumplimiento de la planificación anual de gobierno corporativo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las convocatorias programadas para asegurar el cumplimiento de la planificación anual de gobierno corporativo.
- Coordinar las sesiones de los órganos de gobernanza asignados a fin de asegurar la participación de los miembros.
- Elaborar la agenda de los comités asignados para asegurar que se visiten temas relevantes durante la sesión.
- Participar en las sesiones de los comités asignados para asegurar el control de asistencia, el levantamiento y elaboración de las actas y minutas.
- Seguimiento a las decisiones abiertas contempladas en las actas de los comités asegurando se ejecuten según lo estipulado.
- Mantener informado a los secretarios de cada órgano de gobernanza proporcionando información relativa sobre temas relevantes y de los avances de las decisiones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

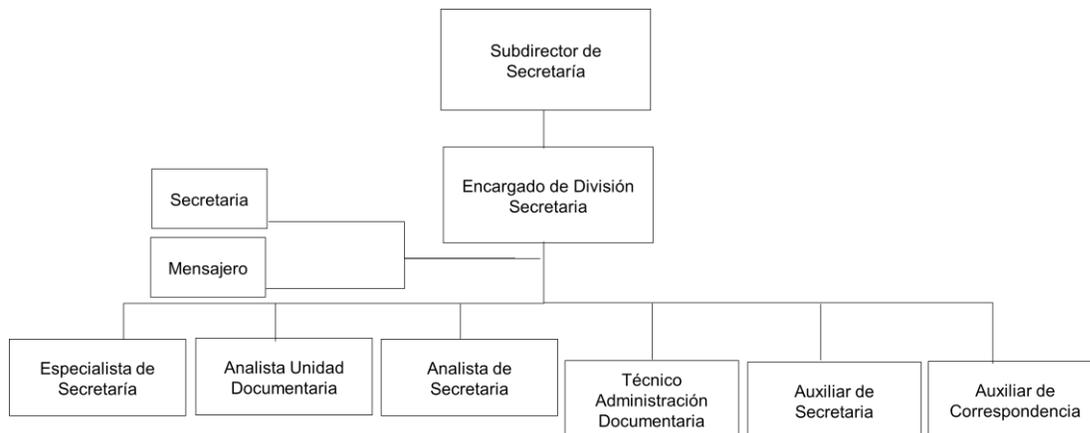
7.6.5.2. **Encargado de División de Secretaría**

I. **Objetivo General:**

Identificar de manera efectiva y controlada, información de rutina y confidencial de la Institución, y establecer controles internos de seguridad y salvaguarda en el recibo y salida de correspondencias, de valijas y actas de comités encomendado de acuerdo a los Manuales preliminares de Políticas y Procedimientos, Sistema CRM de entrada y salida de correspondencias, entre otras herramientas de apoyo para asegurar el fortalecimiento continuo del área, lo que repercute en el fortalecimiento institucional.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 125 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Elaborar y controlar el Plan Operativo Anual (POA) del departamento de para asegurar que las metas y actividades planificadas se cumplan según programado.
- Elaborar actas de sesiones de Comités asignados y convocatorias a fin de documentar decisiones tomadas por el presidente y los miembros del comité para asegurar la memoria de la gestión institucional.
- Elaborar informes mensuales de las ejecutorias del área, preparación de presupuesto de la división, y la memoria anual ejecutorias de la división para documentar las labores del área y asegurar la disponibilidad de información oportuna, así como para asegurar la continuidad de las labores de manera eficaz y efectiva.
- Difundir circulares externas e internas emitidas por la Superintendencia de Bancos a fines de brindar directrices normadas por la SB y difundidas difundir a través de secretaría.
- Coordinar la aplicación de supervisión internas del trabajo día a día para identificar hallazgos sobre cargas incompletas en el sistema informático de recibo y salida de correspondencias (CRM), y proceder a su corrección inmediata.
- Coordinar las labores de distribución de correspondencias recibidas y remitidas para asegurar destinos correctos para no dilatar respuestas/Mantener controles de eficiencia en lo que entra como lo que sale día a día.
- Proponer metodologías de mejoras en el manejo de la documentación para mantener en alto el desarrollo profesional de los empleados como de los estándares de la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 126 de 371

- Coordinar el proceso de acciones de seguimiento a la actualización Base de Datos para la conservación de los documentos en Archivo Central y de Gestión para disponer de un control general de contenedores/cajas, bajo custodia de archivo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.2.1. **Secretaria**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

II. **Funciones principales de la Secretaría:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo
- Registrar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas están disponibles en todo momento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.2.2. **Especialista Sr. de Secretaría**

I. **Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y planificar las funciones propias de la Gestión Documentaria de la institución basado en los lineamientos trazados en la matriz de conservación de documentos, los de distribución de documentos y políticas a fines para la salvaguarda de la memoria histórica y de la documentación producida y recibida por/para la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 127 de 371

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Coordinar y planificar las labores de mantenimiento y actualización del archivo general con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y la trazabilidad de documentos.
- Supervisar que los registros realizados en la herramienta tecnológica utilizada sean realizados correctamente para garantizar la calidad en la carga y registro de información y los documentos.
- Verificar el proceso de entrega de documentos en calidad de préstamo con la finalidad de garantizar la trazabilidad de los documentos.
- Supervisar la buena organización de los archivos en el almacén externo para asegurar la calidad del tratamiento a los documentos y el cumplimiento del contrato firmado entre las partes.
- Evaluar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora, necesidades de capacitación del personal a cargo para optimizar la calidad de las operaciones de la Unidad.
- Planificar y coordinar los proyectos de mejoras asignados a la unidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.6.5.2.3. Especialista de Secretaría

I. Objetivo General:

Coordinar, supervisar y planificar las funciones propias de la Gestión Documentaria de la institución basado en los lineamientos trazados en la matriz de conservación de documentos, los de distribución de documentos y políticas a fines para la salvaguarda de la memoria histórica y de la documentación producida y recibida por/para la SB.

II. Funciones principales del Especialista:

- Coordinar y planificar las labores de mantenimiento y actualización del archivo general con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimiento y la trazabilidad de documentos.
- Supervisar que los registros realizados en la herramienta tecnológica utilizada sean realizados correctamente para garantizar la calidad en la carga y registro de información y los documentos.
- Verificar el proceso de entrega de documentos en calidad de préstamo con la finalidad de garantizar la trazabilidad de los documentos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 128 de 371

- Supervisar la buena organización de los archivos en el almacén externo para asegurar la calidad del tratamiento a los documentos y el cumplimiento del contrato firmado entre las partes.
- Evaluar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora, necesidades de capacitación del personal a cargo para optimizar la calidad de las operaciones de la Unidad.
- Planificar y coordinar los proyectos de mejoras asignados a la unidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.6.5.2.4. **Analista de Secretaría**

I. **Objetivo General:**

Analizar toda correspondencia interna que se recibe en la SB de acuerdo a la canasta de distribución interna de productos y manual de procedimientos para garantizar la distribución correcta de la correspondencia de manera interna en la SB.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Examinar la correspondencia interna que se recibe en la SB para verificar que la entrada en el CRM se haga de manera correcta y distribuir de forma efectiva a las distintas áreas de la SB.
- Actualizar de manera permanente la canasta de distribución interna de productos para distribuir efectivamente la correspondencia a sus áreas de destino.
- Ejecutar auto auditorías quincenal sobre la correspondencia recibida y registrada en el CRM para asegurar que todo esté vinculado correctamente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.2.5. **Auxiliar de Secretaría**

I. **Objetivo General:**

Analizar toda correspondencia interna que se recibe en la SB de acuerdo con la canasta de distribución interna de productos y manual de procedimientos para garantizar la distribución correcta de la correspondencia de manera interna en la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 129 de 371

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Ejecutar labores de recibo de documentos para su custodia en el archivo de Gestión de la SB para resguardar la documentación que forma parte de la memoria de la SB.
- Realizar labores de escaneo de documentos cuando se requiere en el área para tener resguardo digital de documentos.
- Seguir lineamientos establecidos sobre procesos de archivos para tener organizado los expedientes según procedimiento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.2.6. Auxiliar de Correspondencia

I. Objetivo General:

Analizar toda correspondencia interna que se recibe en la SB de acuerdo a la canasta de distribución interna de productos y manual de procedimientos para garantizar la distribución correcta de la correspondencia de manera interna en la SB.

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Ejecutar labores de recibo de documentos para su custodia en el archivo de Gestión de la SB para resguardar la documentación que forma parte de la memoria de la SB.
- Realizar labores de escaneo de documentos cuando se requiere en el área para tener resguardo digital de documentos.
- Seguir lineamientos establecidos sobre procesos de archivos para tener organizado los expedientes según procedimiento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.2.7. Técnico Administración Documentaria

I. Objetivo General:

Revisar y archivar las documentaciones que se reciben en la subdirección, así como su control, almacenamiento y digitalización en conformidad con el manual escrito permitiendo un manejo integral de las informaciones.

II. Funciones principales del Técnico:

- Ejecutar y verificar labores de recibo de documentos para su custodia en el archivo de gestión de la SB, verificando que lo que se recibe este documentado de manera correcta para resguardar la documentación que forma parte de la memoria de la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 130 de 371

- Realizar labores de escaneo de documentos cuando se requiere en el área para tener resguardo digital de documentos.
- Apoyar los lineamientos establecidos sobre procesos de archivos para tener organizado los expedientes según procedimiento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.5.2.8. Mensajero

I. **Objetivo General:**

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma de acuerdo con las normas establecidas en la institución asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.

II. **Funciones principales del Mensajero:**

- Entregar y recoger las distintas documentaciones que se manejan dentro del área a fin de agilizar el trabajo internamente sobre solicitudes y comunicaciones.
Registrar la entrada y salida de las diferentes comunicaciones que llegan al Departamento para ser incluidas por los técnicos al sistema CRM.
- Asegurar los acuses de todas las comunicaciones entregadas y verificar que la recepción se haga de la manera procedimental establecida para asegurar una entrega correcta.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.6. Encargado de División de Riesgo Operacional y Continuidad de Negocio

I. **Objetivo General:**

Apoyar en la implantación y actualización de un modelo integral que permita la identificación, valoración, vigilancia, control y tratamiento de los riesgos, incluyendo el posible impacto a los que se encuentra expuesta la Institución a fin de que se tomen las medidas pertinentes para mitigar la exposición de la Institución a dichos riesgos, de conformidad con las previsiones regulatorias y normativas a la que se encuentra sujeta y el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Aplicar las metodologías, modelos, parámetros, políticas y procedimientos, aprobados por el Comité de Gestión de Riesgos, para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos a que se encuentra expuesta la Institución, dentro de sus diversas unidades de negocio.
- Supervisar que al interior de la Institución se realice la identificación, registro y clasificación de los eventos de riesgo, así como la correcta aplicación de los modelos de riesgo.
- Coadyuvar en la revisión y proponer modificaciones para actualizar el Marco para la Gestión Integral de Riesgos, el Manual del Sistema de Gestión de Riesgos y el Perfil de Riesgo Deseado de la Institución, para aprobación del Comité de Gestión de Riesgos.
- Rendir informes trimestrales al Comité de Gestión de Riesgos sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Riesgo.
- Revisar y proponer la actualización de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión del riesgo de la institución.
- Valorar necesidades de recursos inmediata con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión de continuidad de negocio.
- Dar seguimiento a los objetivos e indicadores ligados a la gestión de continuidad de negocio y la gestión de riesgos. Gestionar la toma de acciones en caso de desviaciones, incumplimientos u oportunidades de mejora.
- Asegurar la actualización del Análisis de Impacto al Negocio, así como los elementos que se ven impactados por cambios en el mismo.
- Asegurar una adecuada gestión de escenarios y riesgos ligados a la continuidad de negocio.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 132 de 371

- Asegurar la actualización del plan de continuidad de negocio y mantenerlo actualizado de acuerdo con la naturaleza de la organización y al riesgo definido.
- Asegurar que el plan de gestión de crisis se mantenga actualizado, alineado a las mejores prácticas y necesidades de la institución.
- Proponer estrategias para mantener la continuidad de los procesos identificados en el BIA.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.6.1. **Especialista Sr. Riego Operacional y Continuidad de Negocio**

I. **Objetivo General:**

Implementar, fortalecer y asegurar mantenimiento de los sistemas de gestión de riesgos y continuidad de negocio de la institución de acuerdo Ley Monetaria y Financiera (183-02), Normas ISO (9001 Calidad, 31000 Riesgos, 37001 Anti-Soborno, 37301 Cumplimiento, 27001 Seguridad de Información, 22301 Continuidad de Negocio) a fin de tomar medidas para mitigar o eliminar la exposición/impacto de estos riesgos sobre las actividades y asegurar la continuidad de las operaciones.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Evaluar los procesos y nuevas iniciativas/proyectos de la institución asegurando la existencia de controles y la debida efectividad con la finalidad de mitigar el impacto y la continuidad de las operaciones.
- Brindar apoyo en la definición de los planes de trabajo de Riesgo Operacional y Continuidad de Negocio con el objetivo de contribuir a la implementación de un modelo de riesgo operacional y continuidad en la institución.
- Coordinar y ejecutar junto a los recursos departamentales, el ejercicio de levantamiento, análisis y actualización de los riesgos operacionales y del sistema de continuidad de negocio (Análisis BIA, Protocolos de Continuidad, Plan General de Emergencia, DRP, entre otros) con el fin de identificar, cuantificar y calificar los procesos de la entidad, los riesgos asociados y el mantenimiento de los niveles de continuidad establecidos.
- Realizar seguimiento a los hallazgos encontrados en los levantamientos con la finalidad de cerrar brechas identificadas.
- Colaborar con los dueños de procesos en la definición de planes de acción para cerrar los hallazgos identificados en materia de riesgo operacional en cumplimiento con la estrategia establecida por la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 133 de 371

- Diseñar y elaborar entregables en materia de riesgos (informes, matrices, recomendaciones) que sustentarán la retroalimentación a entes interesados sobre asignaciones programadas a fin de implementar el modelo y cultura de riesgo y continuidad de las operaciones, aplicable a la institución.
- Establecer y dar seguimiento al logro de los objetivos e indicadores de Riesgo Operacional y Continuidad de Negocios de la institución para monitoreo de cumplimiento vs planificación comprometida.
- Apoyar y acompañar a los dueños de procesos, en la realización del diseño de las estrategias para mantener la continuidad de los procesos identificados en el BIA.
- Identificar en conjunto con el Encargado de división, posibles oportunidades o exposiciones en los procesos relacionados a fin de implementar el modelo y cultura de riesgo y continuidad de las operaciones, aplicable a la institución.
- Realizar y asegurar la actualización de las políticas, procedimientos, matrices a fin de garantizar que los mismos estén adecuados a la práctica actual.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.6.2. **Especialista Sr. Riesgo Operacional**

I. **Objetivo General:**

Implementar el modelo integral de riesgos operativos a los cuales se encuentra expuesta la institución de acuerdo a la Ley Monetaria y Financiera (183-02), Normas ISO (9001:2015 Calidad, 31000:2018 Riesgos, 37001:2016 Anti-Soborno, 37301:2021 Cumplimiento) a fin de tomar medidas para mitigar o eliminar la exposición/impacto de estos riesgos sobre las actividades.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Establecer e implementar Modelos y metodología de trabajo, parámetros, políticas y procedimientos para identificar, medir, evaluar su gravedad, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar posibles riesgos operacionales y/o no cuantificables (p. ej. comerciales, financieros); además de indicadores de gestión de riesgos a fin de implementar el modelo y cultura de riesgo, aplicable a la institución.
- Coordinar y ejecutar junto a recursos departamentales, el ejercicio de levantamiento de riesgos y diseño de acciones/controles, para eliminar o mitigar posibles riesgos; así como también acciones de contingencia para los planes correspondientes a fin de asegurar la correcta aplicación del modelo establecido y homogenizar los niveles esperados de resultados/entregables de asignaciones.
- Diseñar y elaborar entregables en materia de riesgos (informes, matrices, recomendaciones) que sustentarán la retroalimentación a entes interesados sobre asignaciones programadas a fin de implementar el modelo y cultura de riesgo, aplicable a la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 134 de 371

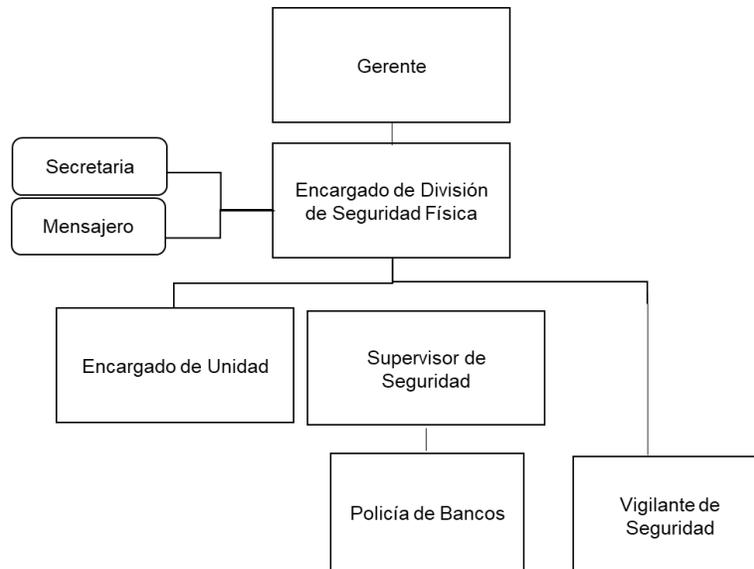
- Reportar avances de asignaciones, determinadas por Encargado(a) de división para el monitoreo de cumplimiento vs planificación comprometida, evaluar los procesos y nuevas iniciativas/proyectos de la institución asegurando la existencia de controles y la debida efectividad con la finalidad de mitigar el impacto y la continuidad de las operaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.7. Encargado de División de Seguridad:

I. Objetivo General:

Programar y dirigir las actividades de las acciones en materia de seguridad que se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado en la institución leyes, políticas, procedimiento y normas para garantizar que las labores de seguridad se ejecuten.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar la custodia la Sede principal, Oficina Regional Norte, activos intervenidos, oficinas de IFIL, ProUsuario, con actuaciones de protección en situaciones de emergencias a fin de proporcionar la seguridad que ameritan las

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 135 de 371

instalaciones de toda la SB.

- Monitorear la vigilancia de activos no ocupados por miembros de la División de seguridad o por personal contratado para garantizar que los procesos se ejecuten en base a lo planificado.
- Proporcionar información en la búsqueda y análisis de situaciones relativas a sucesos o acciones en materia de seguridad de interés institucional asegurando la colaboración de los servicios de seguridad.
- Designar acompañamiento al personal de la SB con miembros de seguridad en los operativos de supervisión a entidades a fin de proporcionar seguridad y protección requerida para estos casos.
- Determinar situaciones de riesgo y programación de acciones de acuerdo con las necesidades que se identifiquen que requieren algún tipo de seguridad, con el fin de garantizar la implantación y realización de los servicios de seguridad.
- Programar los puestos de servicio de seguridad con el personal designado con el fin de brindar protección e integridad física.
- Implementar las políticas, manuales, normas y protocolos con relación a los procesos y personal de seguridad para lograr que los procesos se realicen correctamente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.7.1. **Secretaria**

I. Objetivo General:

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

II. Funciones principales de la Secretaria:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Documentar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones efectuadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas estén disponibles en todo momento.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 136 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.7.2. Vigilante de Seguridad

I. Objetivo General:

Realizar servicios de seguridad de acuerdo al manual de normas y procedimientos de seguridad interno para salvaguardar, proteger y mantener nuestro personal instalaciones bajo un ambiente seguro.

II. Funciones principales del Vigilante de Seguridad:

- Vigilar las áreas de accesos, parqueos, bienes y activos intervenidos de la institución garantizando la vigilancia de nuestras instalaciones y la protección de nuestro personal y visitantes.
- Revisar que los equipos, documentos, mobiliarios que entran y salen de la institución cuenten con la debida autorización a fin de proteger los recursos tangibles y garantizar la seguridad de los mismos.
- Verificar el ingreso de vehículos y visitantes a las instalaciones de la SB controlando procesos de entrada y salida de seguridad dando respuesta a señales de alarmas.
- Proteger a los funcionarios y colaboradores de la SB en los procesos de inspección e intervención de entidades financieras garantizando su integridad física a situaciones que se presenten.
- Monitorear el circuito cerrado de seguridad interna de la institución a fin de informar cualquier novedad que ocurra y afecte a algún colaborador o a la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.7.3. Supervisor de Seguridad

I. Objetivo General:

Supervisar el personal de seguridad y puestos de servicio de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la institución para salvaguardar bienes y propiedades de la institución e instituciones intervenidas.

II. Funciones principales del Supervisor:

- Custodiar las armas, pertrechos militares, equipos de comunicación pertenecientes a la SB para asegurar su buen uso y estado.
- Controlar la activación del sistema de llaves electrónicas y físicas de acceso a las instalaciones de la SB asegurando la entrada y salida de personas autorizadas a la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 137 de 371

- Supervisar que los Policía de Bancos y de Seguridad se encuentren en sus puestos de servicio asignados a los fines que el personal mantenga una adecuada presencia y cumpla con los procesos de seguridad.
- Depurar la documentación de personal militar y policial asignado a la División de Seguridad para garantizar los servicios de seguridad acorde al protocolo establecido.
- Monitorear los activos intervenidos sin vigilancia permanente (casas, apartamentos, oficinas, terrenos) a fin de procurar no ser invadidos ni ocupadas por terceros.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.7.3.1. **Policía de Bancos**

I. **Objetivo General:**

Realizar servicios de seguridad de acuerdo al manual de normas y procedimientos de seguridad interno para salvaguardar, proteger y mantener nuestro personal instalaciones bajo un ambiente seguro.

II. **Funciones principales del Policía de Bancos:**

- Vigilar las áreas de accesos, parqueos, bienes y activos intervenidos de la institución garantizando la vigilancia de nuestras instalaciones y la protección de nuestro personal y visitantes.
- Revisar que los equipos, documentos, mobiliarios que entran y salen de la institución cuenten con la debida autorización a fin de proteger los recursos tangibles y garantizar la seguridad de los mismos.
- Verificar el ingreso de vehículos y visitantes a las instalaciones de la SB controlando procesos de entrada y salida de seguridad dando respuesta a señales de alarmas.
- Proteger a los funcionarios y colaboradores de la SB en los procesos de inspección e intervención de entidades financieras garantizando su integridad física a situaciones que se presenten.
- Monitorear el circuito cerrado de seguridad interna de la institución a fin de informar cualquier novedad que ocurra y afecte a algún colaborador o a la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.6.7.4. **Encargado de Unidad**

I. **Objetivo General:**

Supervisar el personal de seguridad y puestos de servicio de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la institución para salvaguardar bienes y propiedades de la institución e instituciones intervenidas.

II. Funciones principales del Encargado:

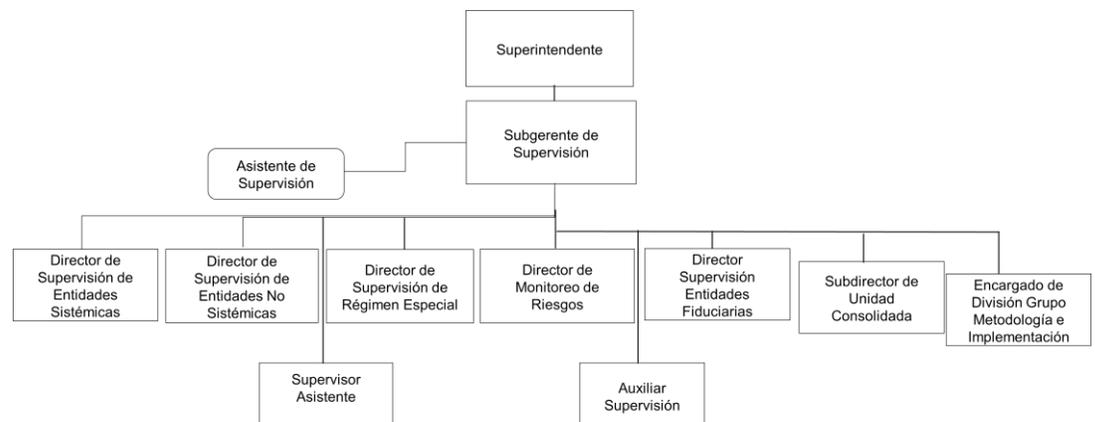
- Custodiar las armas, pertrechos militares, equipos de comunicación pertenecientes a la SB para asegurar su buen uso y estado.
- Controlar la activación del sistema de llaves electrónicas y físicas de acceso a las instalaciones de la SB asegurando la entrada y salida de personas autorizadas a la institución.
- Supervisar que los Policía de Bancos y de Seguridad se encuentren en sus puestos de servicio asignados a los fines que el personal mantenga una adecuada presencia y cumpla con los procesos de seguridad.
- Depurar la documentación de personal militar y policial asignado a la División de Seguridad para garantizar los servicios de seguridad acorde al protocolo establecido.
- Monitorear los activos intervenidos sin vigilancia permanente (casas, apartamentos, oficinas, terrenos) a fin de procurar no ser invadidos ni ocupados por terceros.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7. Subgerente de Supervisión

I. Objetivo General:

Definir y dirigir el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia con base en lo definido en la Ley Monetaria y Financiera (183-02) y lineamientos de la Superintendencia de Bancos con el fin de velar por la sostenibilidad de las entidades y así preservar el interés de los usuarios depositantes.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 139 de 371

III. Funciones principales del Subgerente:

- Definir y dirigir el proceso de supervisión integral de las entidades de intermediación financiera definidas como de importancia sistémica asignadas a la Superintendencia de Bancos para asegurar que las entidades implementen prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad y sostenibilidad del Sistema Financiero.
- Definir y dirigir el proceso de supervisión integral de las entidades no sistémicas asignadas a la Superintendencia de Bancos (intermediarios financieros de tamaño mediano y pequeño, asociaciones de ahorro y préstamos, agentes de cambio, empresas fiduciarias y sociedades de información crediticia) para asegurar que las entidades implementen prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad y sostenibilidad del Sistema Financiero.
- Definir y dirigir el proceso de supervisión y seguimiento de las entidades definidas en Régimen Especial para asegurar que las entidades evaluadas como de Alto Riesgo implementen las acciones correctivas que permitan recuperar su estabilidad y sostenibilidad.
- Definir y dirigir la gestión de monitoreo de riesgos financieros, riesgos no financieros y riesgos emergentes y la exposición a estos por parte de las entidades supervisadas para generar indicadores de alerta temprana que aseguren la solvencia, liquidez, cumplimiento y la gestión por parte de las entidades.
- Definir y dirigir el proceso de supervisión consolidada de las entidades supervisadas pertenecientes a grupos bancarios con el fin de generar información que permita realizar una evaluación de los riesgos y principales actividades de estos.
- Dirigir el proceso de evaluación e implementación de mejores prácticas internacionales de supervisión para mantener actualizado el Marco de Supervisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.1. Supervisor Asistente

I. Objetivo General:

Apoyar en la supervisión y monitoreo de las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 140 de 371

II. Funciones principales del Supervisor:

- Apoyar en la elaboración de los monitoreos diarios, mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisadas para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Participar en la realización inspecciones insitu y extrasitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar solicitudes de No objeción simples remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.2. Auxiliar Supervisión

I. Objetivo General:

Realizar escaneo y archivo documentaciones y expedientes procesados por departamento acorde a los procedimientos administrativos de la subgerencia para almacenar en la nube todas las informaciones que estén disponible para su uso.

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Recibir expedientes o documentos físicos que han sido procesados para archivarlos en la base de datos digital de la institución.
- Realizar labores de escaneo de documentos cuando se requiere en el área para tener resguardo digital y disponibilidad en casos requeridos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.3. Asistente Supervisión

I. Objetivo General:

Verificar que todas las actividades que se ejecutan en el Departamento estén alineados a las políticas y lineamientos internos de la Institución para lograr una mayor eficiencia.

II. Funciones principales del Asistente:

- Monitorear el avance de los proyectos solicitados por el Superintendente y por el subgerente junto a los directores de cada área de la subgerencia de supervisión para

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 141 de 371

informar sobre la ejecución y garantizar su cumplimiento en las fechas establecidas.

- Elaborar comunicaciones, dossiers y presentaciones que serán entregadas por la Subgerencia con el fin de dar respuesta a las solicitudes requeridas a la subgerencia.
- Realizar la programación de la Agenda del Subgerente con el fin de mantener el control de todas las reuniones.
- Monitorear los temas de agenda del Comité Técnico y las fechas críticas de las acciones que se deben realizar para garantizar su cumplimiento de los entregables en las fechas establecidas por el Comité.
- Recibir y distribuir las documentaciones y correspondencias que llegan a la subdirección para organizar los documentos de manera que puedan ser accesibles para los demás integrantes del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.4. Encargado de División de Grupo Metodología e Implementación

I. **Objetivo General:**

Coordinar y dirigir el enfoque de prácticas de supervisión basada en riesgo de acuerdo con el Marco de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera con el fin de garantizar la actualización del marco y asegurar la implementación de buenas y sanas prácticas bancarias.

II. **Estructura:**



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 142 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar el programa de trabajo relacionado a la implementación de SBR y la actualización del Marco de Supervisión Basada en Riesgos para asegurar la implementación de buenas y sanas prácticas bancarias acorde a los estándares internacionales.
- Coordinar la actualización de los documentos de trabajo, los criterios y las guías necesarias para llevar a cabo una supervisión efectiva basada en riesgos.
- Supervisar realización de los Paneles de Revisión para contribuir en el aseguramiento de la calidad de la supervisión y establecer las medidas de actuación (intervención) de acuerdo con la calificación de riesgo compuesto.
- Planear la realización de las capacitaciones necesarias con el fin de que los supervisores se mantengan actualizados con las nuevas prácticas bancarias.
- Diseñar una estrategia para compilar y difundir las "buenas y sanas prácticas bancarias" (BSPB) vía revisiones temáticas para que apoyen el desarrollo de pautas detalladas de gestión y usarlas como expectativas de referencia en la evaluación de idoneidad, eficacia y confiabilidad.
- Diseñar un modelo de actividades y ciclo que apoye la SBR que permita estimar y gestionar la carga de trabajo.
- Diseñar una estrategia de trabajo con la Subdirección de Supervisión de Auditores Externos con el fin de que los supervisores se apoyen en los trabajos de los auditores externos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.4.1. Especialista Sr. Grupo Metodología e Implementación

I. Objetivo General:

Elaborar el enfoque de prácticas de supervisión basada en riesgo de acuerdo con el Marco de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera con el fin de garantizar la actualización del marco y asegurar la implementación de buenas y sanas prácticas bancarias.

II. Funciones principales del Especialista:

- Ejecutar el programa de trabajo relacionado a la implementación de SBR y la actualización del Marco de Supervisión Basada en Riesgos para asegurar la implementación de buenas y sanas prácticas bancarias acorde a los estándares internacionales.
- Elaborar la propuesta para la actualización de los documentos de trabajo, los criterios y las guías necesarias para llevar a cabo una supervisión efectiva basada en riesgos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 143 de 371

- Verificar la realización de los Paneles de Revisión para contribuir en el aseguramiento de la calidad de la supervisión y establecer las medidas de actuación (intervención) de acuerdo con la calificación de riesgo compuesto.
- Ejecutar la realización de las capacitaciones necesarias con el fin de que los supervisores se mantengan actualizados con las nuevas prácticas bancarias.
Elaborar una estrategia para compilar y promulgar las "buenas y sanas prácticas bancarias" (BSPB) vía revisiones temáticas para que apoyen el desarrollo de pautas detalladas de gestión y usarlas como expectativas de referencia en la evaluación de idoneidad, eficacia y confiabilidad.
- Realizar un modelo de actividades y ciclo que apoye la SBR que permita estimar y gestionar la carga de trabajo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.4.2. **Especialista Jr. Grupo Metodología e Implementación**

I. **Objetivo General:**

Elaborar el enfoque de prácticas de supervisión basada en riesgo de acuerdo con el Marco de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera con el fin de garantizar la actualización del marco y asegurar la implementación de buenas y sanas prácticas bancarias.

II. **Funciones principales del Especialista Jr.:**

- Ejecutar el programa de trabajo relacionado a la implementación de SBR y la actualización del Marco de Supervisión Basada en Riesgos para asegurar la implementación de buenas y sanas prácticas bancarias acorde a los estándares internacionales.
- Elaborar la propuesta para la actualización de los documentos de trabajo, los criterios y las guías necesarias para llevar a cabo una supervisión efectiva basada en riesgos.
- Verificar la realización de los Paneles de Revisión para contribuir en el aseguramiento de la calidad de la supervisión y establecer las medidas de actuación (intervención) de acuerdo con la calificación de riesgo compuesto.
- Ejecutar la realización de las capacitaciones necesarias con el fin de que los supervisores se mantengan actualizados a las nuevas prácticas bancarias.
Elaborar una estrategia para compilar y promulgar las "buenas y sanas prácticas bancarias" (BSPB) vía revisiones temáticas para que apoyen el desarrollo de pautas detalladas de gestión y usarlas como expectativas de referencia en la evaluación de idoneidad, eficacia y confiabilidad.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 144 de 371

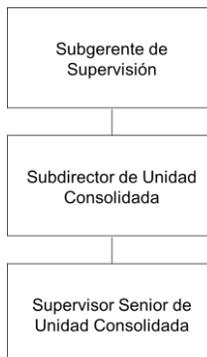
- Realizar un modelo de actividades y ciclo que apoye la SBR que permita estimar y gestionar la carga de trabajo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.5. Subdirector de Unidad Consolidada

I. Objetivo General:

Coordinar y dirigir la evaluación en base consolidada de los grupos financieros que poseen bancos de acuerdo a la Ley Monetaria y Financiera, Reglamentos e Instructivos de aplicación y mejores prácticas internacionales de supervisión consolidada para realizar una efectiva supervisión consolidada, asegurando que los grupos financieros implementen adecuadas prácticas de gobierno corporativo, mecanismos de control y de gestión de riesgos, con el fin de garantizar la estabilidad del sistema financiero nacional.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual con el propósito de cumplir con los objetivos del Plan Estratégico de la SB.
- Evaluar la estructura, la cultura corporativa, principales actividades y los objetivos del negocio de los grupos financieros que poseen bancos con el propósito de comprender los principales riesgos de los grupos financieros, velando que cuenten con una estructura organizativa y de gestión que promueva y permita una gestión prudente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 145 de 371

- Realizar un adecuado seguimiento de los grupos financieros que poseen bancos, aplicando normas prudenciales y no prudenciales de las actividades que el grupo realiza para los fines de velar por el cumplimiento de los límites establecidos en la normativa vigente y mejores prácticas de gobierno corporativo, adecuación de capital y liquidez.
- Analizar la idoneidad y los riesgos que proceden de las relaciones entre los miembros del Consejo y de la Alta Gerencia de los grupos financieros que poseen bancos para garantizar que cuenten con integridad, competencia, experiencia y cualificaciones para desempeñar su función y ejercer un buen juicio objetivo, asegurando que no existan incentivos que promuevan malas prácticas.
- Determinar el beneficiario final de los grupos financieros que poseen bancos para conocer el que toma las decisiones finales en un grupo y dónde se ubica.
- Evaluar la integridad del capital individual y grupal de los grupos financieros que poseen bancos para analizar su efectividad, ubicación y transferibilidad.
- Coordinar y dirigir las inspecciones transfronterizas para asegurar que las entidades financieras supervisadas del grupo cuenten con mecanismos de control y de gestión de riesgos robustos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.5.1. Supervisor Sr. Unidad Consolidada

I. Objetivo General:

Desarrollar la evaluación en base consolidada de los grupos financieros que poseen bancos de acuerdo a la Ley Monetaria y Financiera, Reglamentos e Instructivos de aplicación y mejores prácticas internacionales de supervisión consolidada para realizar una efectiva supervisión consolidada, asegurando que los grupos financieros implementen adecuadas prácticas de gobierno corporativo, mecanismos de control y de gestión de riesgos, con el fin de garantizar la estabilidad del sistema financiero nacional.

II. Funciones principales del Supervisor:

- Analizar la estructura, la cultura corporativa, principales actividades y los objetivos del negocio de los grupos financieros que poseen las Entidades de Intermediación Financiera con el propósito de comprender los principales riesgos de los grupos financieros, velando que cuenten con una estructura organizativa y de gestión que promueva y permita una gestión prudente.
- Realizar un adecuado seguimiento de los grupos financieros que poseen bancos, aplicando normas prudenciales y no prudenciales para la evaluación de las actividades que el grupo realiza para los fines de velar por el cumplimiento de los

límites establecidos en la normativa vigente y mejores prácticas de gobierno corporativo, adecuación de capital y liquidez.

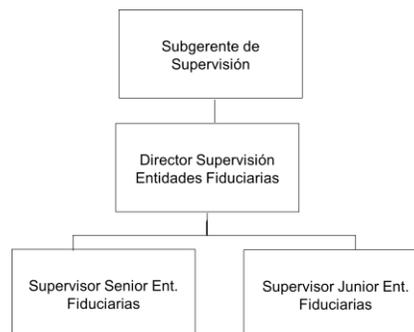
- Analizar la idoneidad y los riesgos que proceden de las relaciones entre de los miembros del Consejo y de la Alta Gerencia de los grupos financieros que poseen bancos para garantizar que cuenten con integridad, competencia, experiencia y cualificaciones para desempeñar su función y ejercer un buen juicio objetivo, asegurando que no existan incentivos que promuevan malas prácticas.
- Determinar el beneficiario final de los grupos financieros que poseen bancos para conocer el que toma las decisiones finales en un grupo y dónde se ubica.
- Evaluar la integridad del capital individual y grupal de los grupos financieros que poseen bancos para analizar su efectividad, ubicación y transferibilidad.
- Ejecutar las inspecciones transfronterizas para asegurar que las entidades financieras supervisadas del grupo cuenten con mecanismos de control y de gestión de riesgos robustos.

7.7.6. Director Supervisión Entidades Fiduciarias

I. Objetivo General:

Dirigir y coordinar el proceso de Supervisión de Entidades Fiduciarias en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión para asegurar que las Fiduciarias tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar y Aprobar el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las Entidades Fiduciarias y su calendario de ejecución, para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 147 de 371

- Aprobar las solicitudes de las Entidades Fiduciarias evaluando las opiniones elaboradas por los equipos de supervisión, en el marco de la Normativa Vigente.
- Informar los hechos relevantes del proceso de supervisión de las Entidades Fiduciarias para mantener actualizadas a las autoridades contribuyendo con la toma de decisión.
- Evaluar y revisar los informes de Supervisión asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.
- Participar y elaborar el Manual de contabilidad de las Entidades Fiduciarias para asegurar que estas entidades cuenten con un manual contable específico.
- Supervisar el seguimiento a las Entidades Fiduciarias en la implementación de los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas en los procesos de supervisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.6.1. **Supervisor Sr. Entidades Fiduciarias**

I. **Objetivo General:**

Desarrollar el proceso de supervisión de entidades fiduciarias en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión con el fin de asegurar que las Fiduciarias tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades.

II. **Funciones principales del Supervisor Sr.:**

- Ejecutar el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las entidades fiduciarias y su calendario de ejecución, para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.
- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales, de las entidades fiduciarias supervisadas con el fin de levantar aspectos relevantes sobre su situación financiera y presentar a la dirección.
- Realizar las inspecciones a las entidades fiduciarias para asegurar que las entidades fiduciarias supervisadas cuenten con los mecanismos de gestión de riesgo, control y gobierno robustos.
- Participar en la elaboración del Manual de Contabilidad de las entidades fiduciarias para asegurar que estas entidades cuenten con un manual contable específico.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 148 de 371

- Realizar los informes de supervisión de las fiduciarias asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.
- Desarrollar el seguimiento a las entidades fiduciarias en la implementación de los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas en los procesos de supervisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.6.2. **Supervisor Jr. Entidades Fiduciarias**

I. **Objetivo General:**

Desarrollar el proceso de supervisión de entidades fiduciarias en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión con el fin de asegurar que las Fiduciarias tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades.

II. **Funciones principales del Supervisor Jr.:**

- Ejecutar el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las entidades fiduciarias y su calendario de ejecución, para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.
- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales, de las entidades fiduciarias supervisadas con el fin de levantar aspectos relevantes sobre su situación financiera y presentar a la dirección.
- Realizar las inspecciones a las entidades fiduciarias para asegurar que las entidades fiduciarias supervisadas cuenten con los mecanismos de gestión de riesgo, control y gobierno robustos.
- Participar en la elaboración del Manual de Contabilidad de las entidades fiduciarias para asegurar que estas entidades cuenten con un manual contable específico.
- Realizar los informes de supervisión de las fiduciarias asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.
- Desarrollar el seguimiento a las entidades fiduciarias en la implementación de los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas en los procesos de supervisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

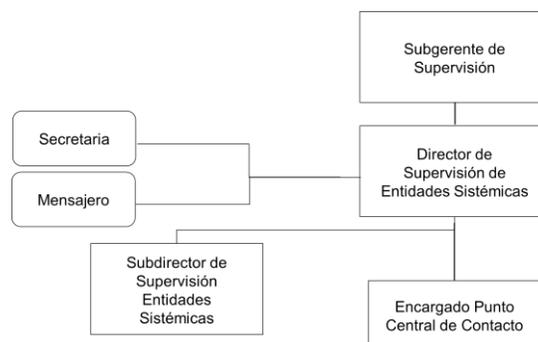
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 149 de 371

7.7.7. Director de Supervisión de Entidades Sistémicas

I. Objetivo General:

Dirigir y coordinar el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión para supervisar que las EIF tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Coordinar y aprobar el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera y su calendario de ejecución, para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.
- Aprobar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) evaluando las opiniones elaboradas por los equipos de supervisión, en el marco de la Normativa Vigente.
- Informar los hechos relevantes del proceso de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera para mantener actualizadas a las autoridades contribuyendo con la toma de decisión.
- Evaluar y revisar los informes de Supervisión asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 150 de 371

- Revisar y aprobar las calificaciones de Riesgo Compuesto asignadas a las EIFs, los cambios en las calificaciones y su divulgación para garantizar la aplicación y cumplimiento de la metodología de supervisión basada en riesgos.
- Aprobar y controlar el presupuesto del departamento para verificar la ejecución de las partidas presupuestadas y prevenir o minimizar los excesos.
- Supervisar el seguimiento a las EIF y otros supervisados en la implementación de los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas en los procesos de supervisión.

7.7.7.1. **Secretaria**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

II. **Funciones principales de la Secretaria:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Registrar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas estén disponibles en todo momento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.7.2. **Mensajero**

I. **Objetivo General:**

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma de acuerdo con las normas establecidas en la institución asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 151 de 371

II. Funciones principales del Mensajero:

- Entregar y recoger las distintas documentaciones que se manejan dentro del área a fin de agilizar el trabajo internamente sobre solicitudes y comunicaciones.
- Registrar la entrada y salida de las diferentes comunicaciones que llegan al Departamento para ser incluidas por los técnicos al sistema CRM.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.7.3. Subdirector de Supervisión de Entidades Sistémicas

I. Objetivo General:

Coordinar y revisar el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión para supervisar que las EIF tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar y supervisar la planificación anual supervisión entidades de intermediación financiera para establecer prioridades de supervisión de entidades financieras.
- Revisar Informes/reportes de entidades de intermediación financiera con el objeto de verificar cumplimiento a las normativas y el perfil de riesgo de las entidades.
- Revisar las respuestas a solicitudes de entidades remitidas por otros departamentos para conocimiento y cumplimiento normativo.
- Compilar informaciones relativas al seguimiento del POA con el fin de dar seguimiento a la planificación y remitir al departamento correspondiente.
- Recomendar la revisión de informaciones cuantitativas de las entidades con la finalidad de monitorear la situación financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

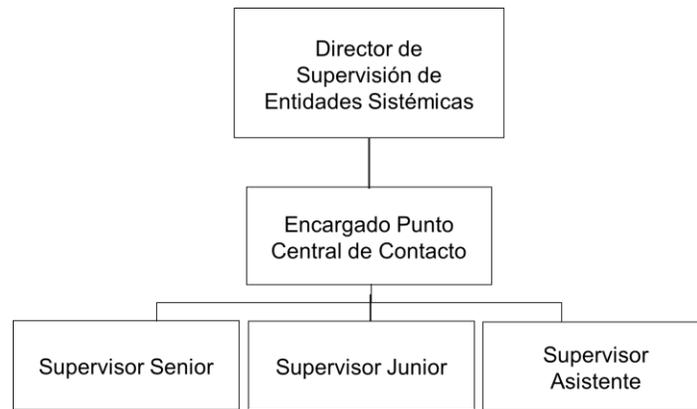
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 152 de 371

7.7.7.4. Encargado División Punto Central de Contacto

I. Objetivo General:

Programar y coordinar el plan operativo anual de las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas y el proceso de supervisión de las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas en base a lo establecido en la Ley-No. 183-02, Monetaria y Financiera, y otros reglamentos vigentes. Marco de Supervisión Basado en Riesgos (SBR) para priorizar las entidades de mayor riesgo y las principales actividades y/o áreas a revisar.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planear las actividades de supervisión que se realizan a las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas a fin de asegurar la existencia de una adecuada asignación de recursos distribuidos, entre las revisiones in-situ y extra-situ, así como el requerimiento de recursos especializados.
- Distribuir al equipo de supervisores las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas con el fin de asignar al personal según el nivel de experiencia y capacitación a las entidades de mayor riesgo e importancia sistémica.
- Coordinar al equipo asignado para ejecutar los procesos de supervisión que se realicen en cada entidad de intermediación financiera y cambiaria asignada a fin de asegurar que se lleven a cabo adecuadamente los trabajos de supervisión.
- Coordinar la programación y la participación de los recursos necesarios con los grupos de especialistas de apoyo durante las revisiones in-situ para garantizar la asignación adecuada del especialista necesario para las revisiones.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 153 de 371

- Auditar las notas de sección de supervisión que documenten las actividades significativas, riesgos inherentes, y la calidad de la gestión de riesgos y cuenten con el soporte correspondiente con el fin de asegurar que los supervisores documenten adecuadamente los trabajos realizados y que los hallazgos detectados se encuentren debidamente soportados.
- Asesorar al equipo asignado con respecto a las tareas y actividades de supervisión extra-situ e in-situ para asegurar el entendimiento por parte del equipo asignado de las tareas y actividades que se realizan.
- Estandarizar los procedimientos y documentos utilizados en la realización de la supervisión extra-situ e in-situ para asegurar que todos los trabajos sean realizados tomando en cuenta el mismo formato, parámetros y que el alcance sea el mismo según la actividad o área de revisión.
- Coordinar reuniones con funcionarios de la SB, así como con el consejo de administración o equivalente (y sus comités correspondientes) y la alta gerencia de las entidades a fin de presentar y entregar a las entidades, los hallazgos, calificaciones de riesgos y las medidas correctivas requeridas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas

7.7.7.4.1. Supervisor Sr. Entidades Sistémicas

I. **Objetivo General:**

Supervisar y monitorear las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. **Funciones principales del Supervisor Sr:**

- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Realizar inspecciones insitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar las solicitudes de No Objeción remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Verificar los planes estratégicos elaborados por las entidades de intermediación financiera para comprobar que lo ejecutado esté acorde con lo proyectado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 154 de 371

7.7.7.4.2. Supervisor Jr. Entidades Sistémicas

I. Objetivo General:

Supervisar y monitorear las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. Funciones principales del Supervisor Jr:

- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Realizar inspecciones insitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar las solicitudes de No Objeción remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Verificar los planes estratégicos elaborados por las entidades de intermediación financiera para comprobar que lo ejecutado esté acorde con lo proyectado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.7.4.3. Supervisor Asistente

I. Objetivo General:

Apoyar en la supervisión y monitoreo de las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. Funciones principales del Supervisor Asistente:

- Apoyar en la elaboración de los monitoreos diarios, mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Participar en la realización inspecciones insitu y extrasitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar solicitudes de No objeción simples remitidas por las entidades de
- intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 155 de 371

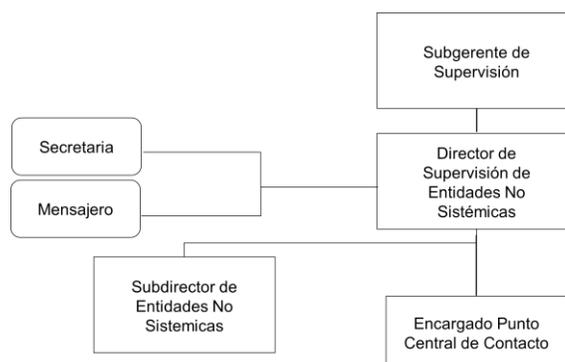
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.8. Director de Supervisión de Entidades No Sistémicas

I. Objetivo General:

Dirigir y coordinar el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión para Supervisar que las EIF tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Coordinar y Aprobar el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera y su calendario de ejecución, para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.
- Aprobar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) evaluando las opiniones elaboradas por los equipos de supervisión, en el marco de la Normativa Vigente.
- Informar los hechos relevantes del proceso de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera para mantener actualizadas a las autoridades contribuyendo con la toma de decisión.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 156 de 371

- Evaluar y revisar los informes de Supervisión asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.
- Revisar y Aprobar las calificaciones de Riesgo Compuesto asignadas a las EIFs, los cambios en las calificaciones y su divulgación para garantizar la aplicación y cumplimiento de la metodología de supervisión basada en riesgos.
- Aprobar y controlar el presupuesto del departamento para verificar la ejecución de las partidas presupuestadas y prevenir o minimizar los excesos.
- Supervisar el seguimiento a las EIF y otros supervisados en la implementación de los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas en los procesos de supervisión.

7.7.8.1. **Secretaria**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

II. **Funciones principales de la Secretaria:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Registrar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas estén disponibles en todo momento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 157 de 371

7.7.8.2. Mensajero

I. Objetivo General:

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma de acuerdo con las normas establecidas en la institución asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.

II. Funciones principales del Mensajero:

- Entregar y recoger las distintas documentaciones que se manejan dentro del área a fin de agilizar el trabajo internamente sobre solicitudes y comunicaciones.
- Registrar la entrada y salida de las diferentes comunicaciones que llegan al Departamento para ser incluidas por los técnicos al sistema CRM.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.8.3. Subdirector de Supervisión Entidades No Sistémicas

I. Objetivo General:

Coordinar y revisar el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión con el fin de supervisar que las EIF tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar y supervisar la planificación anual supervisión entidades de intermediación financiera para establecer prioridades de supervisión de entidades financieras.
- Revisar Informes/reportes de entidades de intermediación financiera con el objeto de verificar cumplimiento a las normativas y el perfil de riesgo de las entidades.
- Revisar las respuestas a solicitudes de entidades remitidas por otros departamentos para conocimiento y cumplimiento normativo.
- Compilar informaciones relativas al seguimiento del POA con el fin de dar seguimiento a la planificación y remitir al departamento correspondiente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 158 de 371

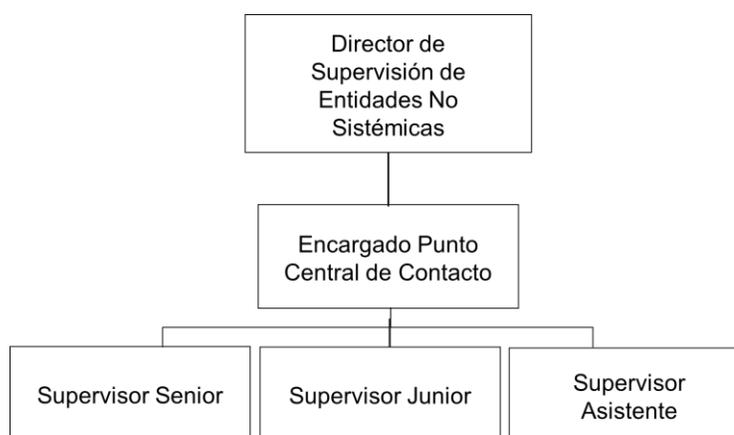
- Recomendar la revisión de informaciones cuantitativas de las entidades con la finalidad de monitorear la situación financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.8.4. Encargado de División Punto Central de Contacto

I. Objetivo General:

Programar y coordinar el plan operativo anual de las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas y el proceso de supervisión de las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas en base a lo establecido en la Ley- No. 183-02, Monetaria y Financiera, y otros reglamentos vigentes. Marco de Supervisión Basado en Riesgos (SBR) para priorizar las entidades de mayor riesgo y las principales actividades y/o áreas a revisar.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planear las actividades de supervisión que se realizan a las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas a fin de asegurar la existencia de una adecuada asignación de recursos distribuidos, entre las revisiones in-situ y extra-situ, así como el requerimiento de recursos especializados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 159 de 371

- Distribuir al equipo de supervisores las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas con el fin de asignar al personal según el nivel de experiencia y capacitación a las entidades de mayor riesgo e importancia sistémica.
- Coordinar al equipo asignado para ejecutar los procesos de supervisión que se realicen en cada entidad de intermediación financiera y cambiaria asignada a fin de asegurar que se lleven a cabo adecuadamente los trabajos de supervisión.
- Coordinar la programación y la participación de los recursos necesarios con los grupos de especialistas de apoyo durante las revisiones in-situ para garantizar la asignación adecuada del especialista necesario para las revisiones.
- Auditar las notas de sección de supervisión que documenten las actividades significativas, riesgos inherentes, y la calidad de la gestión de riesgos y cuenten con el soporte correspondientes con el fin de asegurar que los supervisores documenten adecuadamente los trabajos realizados y que los hallazgos detectados se encuentren debidamente soportados.
- Asesorar al equipo asignado con respecto a las tareas y actividades de supervisión extra-situ e in-situ para asegurar el entendimiento por parte del equipo asignado de las tareas y actividades que se realizan.
- Estandarizar los procedimientos y documentos utilizados en la realización de la supervisión extra-situ e in-situ para asegurar que todos los trabajos sean realizados tomando en cuenta el mismo formato, parámetros y que el alcance sea el mismo según la actividad o área de revisión.
- Coordinar las reuniones con funcionarios de la SB, así como con el consejo de administración o equivalente (y sus comités correspondientes) y la alta gerencia de las entidades a fin de presentar y entregar a las entidades, los hallazgos, calificaciones de riesgos y las medidas correctivas requeridas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.8.4.1. Supervisor Sr. Entidades No Sistémicas

I. Objetivo General:

Supervisar y monitorear las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. Funciones principales del Supervisor Sr:

- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 160 de 371

- Realizar inspecciones insitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar las solicitudes de No Objeción remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Verificar los planes estratégicos elaborados por las entidades de intermediación financiera para comprobar que lo ejecutado esté acorde con lo proyectado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.8.4.2. Supervisor Jr. Entidades No Sistémicas

I. **Objetivo General:**

Supervisar y monitorear las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. **Funciones principales del Supervisor Jr:**

- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
-
- Realizar inspecciones insitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar las solicitudes de No Objeción remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Verificar los planes estratégicos elaborados por las entidades de intermediación financiera para comprobar que lo ejecutado esté acorde con lo proyectado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.8.4.3. Supervisor Asistente

I. **Objetivo General:**

Apoyar en la supervisión y monitoreo de las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 161 de 371

II. Funciones principales del Supervisor Asistente:

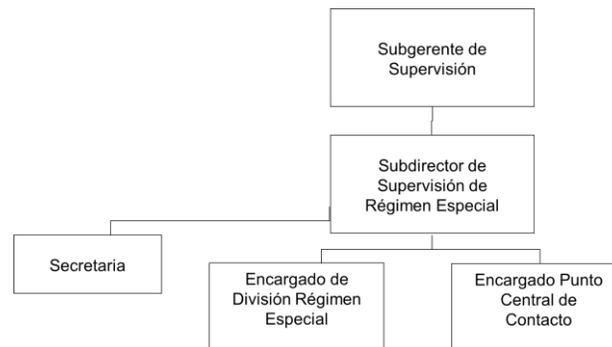
- Apoyar en la elaboración de los monitoreos diarios, mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Participar en la realización inspecciones insitu y extrasitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar solicitudes de No objeción simples remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.9. Subdirector de Supervisión de Régimen Especial

I. Objetivo General:

Dirigir y coordinar el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión para asegurar que las EIF tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 162 de 371

III. Funciones principales del Director:

- Coordinar y aprobar el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera y su calendario de ejecución, para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.
- Aprobar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) evaluando las opiniones elaboradas por los equipos de supervisión, en el marco de la Normativa Vigente.
- Informar los hechos relevantes del proceso de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera para mantener actualizadas a las autoridades contribuyendo con la toma de decisión.
- Evaluar y revisar los informes de Supervisión asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.
- Revisar y aprobar las calificaciones de Riesgo Compuesto asignadas a las EIFs, los cambios en las calificaciones y su divulgación para garantizar la aplicación y cumplimiento de la metodología de supervisión basada en riesgos.
- Aprobar y controlar el presupuesto del departamento para verificar la ejecución de las partidas presupuestadas y prevenir o minimizar los excesos.
- Supervisar el seguimiento a las EIF y otros supervisados en la implementación de los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas en los procesos de supervisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.9.1. Secretaria

I. Objetivo General:

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

II. Funciones principales de la Secretaría:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 163 de 371

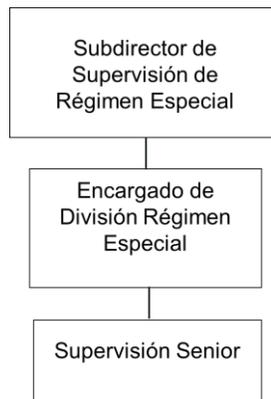
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Registrar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas estén disponibles en todo momento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.9.2. Encargado de División de Supervisión de Régimen Especial

I. Objetivo General:

Supervisar el proceso de Supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Cambiaria, Fiduciaria y Sociedades de Información Crediticia en función a lo establecido en las leyes, reglamentos e instructivos de aplicación de la normativa vigente y mejores prácticas internacionales de supervisión para asegurar que las EIF tengan implementadas prácticas de gobierno corporativo, control interno y los mecanismos de gestión de riesgo, relacionados a sus actividades que contribuyan a garantizar la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar la ejecución del el Plan Anual de Supervisión (POA) contentivo de las actividades de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 164 de 371

- Revisar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) evaluando las opiniones elaboradas por los equipos de supervisión, en el marco de la Normativa Vigente.
- Detectar los hechos relevantes del proceso de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera realizando informes para mantener actualizadas a las autoridades contribuyendo con la toma de decisión.
- Revisar los informes de Supervisión asegurando la calidad, objetividad y oportunidad de la terminación de estos, para cumplir con los lineamientos normativos establecidos.
- Llevar control del presupuesto del departamento para verificar la ejecución de las partidas presupuestadas y prevenir o minimizar los excesos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.9.2.1. Supervisor Sr. Régimen Especial

I. Objetivo General:

Supervisar y monitorear las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. Funciones principales del Supervisor Sr:

- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Realizar inspecciones insitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar las solicitudes de No Objeción remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.
- Verificar los planes estratégicos elaborados por las entidades de intermediación financiera para comprobar que lo ejecutado esté acorde con lo proyectado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

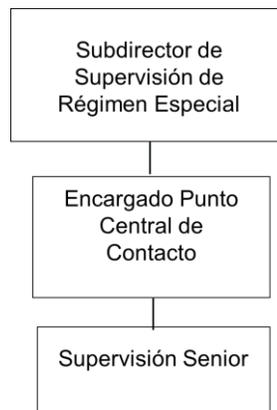
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 165 de 371

7.7.9.3. Encargado División Punto Central de Contacto

I. Objetivo General:

Programar y coordinar el plan operativo anual de las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas y el proceso de supervisión de las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas en base a lo establecido en la Ley-No. 183-02, Monetaria y Financiera, y otros reglamentos vigentes. Marco de Supervisión Basado en Riesgos (SBR) para priorizar las entidades de mayor riesgo y las principales actividades y/o áreas a revisar.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planear las actividades de supervisión que se realizan a las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas a fin de asegurar la existencia de una adecuada asignación de recursos distribuidos, entre las revisiones in-situ y extra-situ, así como el requerimiento de recursos especializados.
- Distribuir al equipo de supervisores las entidades de intermediación financiera y cambiaria asignadas con el fin de asignar al personal según el nivel de experiencia y capacitación a las entidades de mayor riesgo e importancia sistémica.
- Coordinar al equipo asignado para ejecutar los procesos de supervisión que se realicen en cada entidad de intermediación financiera y cambiaria asignada a fin de asegurar que se lleven a cabo adecuadamente los trabajos de supervisión.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 166 de 371

- Coordinar la programación y la participación de los recursos necesarios con los grupos de especialistas de apoyo durante las revisiones in-situ para garantizar la asignación adecuada del especialista necesario para las revisiones.
- Auditar las notas de sección de supervisión que documenten las actividades significativas, riesgos inherentes, y la calidad de la gestión de riesgos y cuenten con el soporte correspondientes con el fin de asegurar que los supervisores documenten adecuadamente los trabajos realizados y que los hallazgos detectados se encuentren debidamente soportados.
- Asesorar al equipo asignado con respecto a las tareas y actividades de supervisión extra-situ e in-situ para asegurar el entendimiento por parte del equipo asignado de las tareas y actividades que se realizan.
- Estandarizar los procedimientos y documentos utilizados en la realización de la supervisión extra-situ e in-situ para asegurar que todos los trabajos sean realizados tomando en cuenta el mismo formato, parámetros y que el alcance sea el mismo según la actividad o área de revisión.
- Coordinar las reuniones con funcionarios de la SB, así como con el consejo de administración o equivalente (y sus comités correspondientes) y la alta gerencia de las entidades a fin de presentar y entregar a las entidades, los hallazgos, calificaciones de riesgos y las medidas correctivas requeridas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.9.3.1. **Supervisor Sr. Régimen Especial**

I. **Objetivo General:**

Supervisar y monitorear las entidades de intermediación financiera en base a las normativas vigentes y una adecuada gestión de riesgos con la finalidad de vigilar la estabilidad financiera de las entidades a nuestro cargo.

II. **Funciones principales del Supervisor Sr:**

- Elaborar monitoreos mensuales y trimestrales extrasitu, de las entidades de intermediación supervisada para elevar a la dirección los detalles y aspectos relevantes sobre su situación financiera.
- Realizar inspecciones insitu, a las entidades de intermediación financiera para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar las solicitudes de No Objeción remitidas por las entidades de intermediación financiera con la finalidad de aprobar nuevos productos, servicios, entre otros procesos que requieren autorización.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 167 de 371

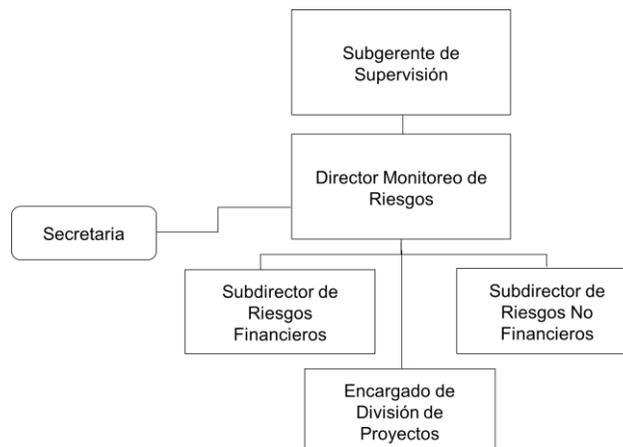
- Verificar los planes estratégicos elaborados por las entidades de intermediación financiera para comprobar que lo ejecutado esté acorde con lo proyectado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10. Director de Monitoreo de Riesgos

I. Objetivo General:

Dirigir y administrar la función especializada de supervisión, monitoreo de la gestión de riesgos de las entidades reguladas y el régimen de requerimientos de información regulatoria de acuerdo a los lineamientos descritos en la ley monetaria y financiera y sus reglamentos complementarios, así como, instructivos y circulares emitidas por la Superintendencia de Bancos a fin contribuir con el mantenimiento de la estabilidad financiera y macro-prudencial del país y de proveer insumos suficientes para la toma de decisiones por parte de la Superintendencia de Bancos.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Coordinar y planear estrategias y programas operativos de inspección con las direcciones de Supervisión para asegurar cubrir los principales riesgos derivados de la actividad de intermediación financiera y cambiaria y que los mismos estén acordes a las leyes y reglamentos vigentes.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 168 de 371

- Evaluar los resultados de las colaboraciones de inspecciones especializadas, tanto in situ como extra situ para comprobar la correcta ejecución del alcance propuesto para examinar el grado de cumplimiento de las entidades supervisadas con las regulaciones y normativas en vigor.
- Establecer y dirigir las metodologías para el seguimiento al apetito de riesgos de las entidades supervisadas creando alertas para verificar el cumplimiento de sus niveles de tolerancia y teniendo conocimiento de los cambios de comportamientos y tendencias.
- Planear y evaluar juntamente con el departamento de Estudios Económicos los análisis periódicos del sistema y su entorno, comportamiento de portafolios y montos en exposición de las entidades supervisadas con el objetivo de proveer a las autoridades informaciones oportunas del desenvolvimiento y desempeño del sistema, así como, el nivel de riesgos asumido para fines de toma de decisión y definición de políticas monetarias y financieras.
- Autorizar el inicio del proceso sancionador por incumplimiento del régimen de información regulatoria, a las que están obligadas las entidades supervisadas o cualquier otro incumplimiento detectado en las funciones de análisis e inspección especializada con el fin de contribuir con una adecuada disciplina de mercado y colaborar con el cumplimiento de las normas.
- Coordinar y evaluar las informaciones a ser requeridas a las entidades supervisadas con la intención eficientizar el régimen de información y que el mismo contenga la integridad y oportunidad requerida con la finalidad de poder desarrollar las actividades misionales de la Superintendencia de Bancos de manera transversal en todos los departamentos técnicos.
- Establecer y autorizar el presupuesto del departamento para realizar las funciones administrativas y operativas con el objetivo de asegurar la correcta dotación de recursos humanos y de herramientas tecnológicas para el logro de los objetivos.
- Coordinar con el plan de trabajo dispuesto en el Plan Operativo Anual (POA) y de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) para garantizar el logro de los objetivos y planes dispuestos por la Superintendencia de Bancos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.1. **Secretaria**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas con el fin de proporcionar información eficientemente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 169 de 371

II. Funciones principales de la Secretaría:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Ejecutar la redacción y remitir las respuestas a los requerimientos realizado al departamento con las opiniones de los técnicos y la aprobación del director con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido.
- Realizar la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2. Subdirector de Riesgos No Financieros

I. Objetivo General:

Coordinar y planear la gestión y supervisión de los riesgos no financieros de las entidades reguladas en base a la normativa vigente, políticas y procedimientos internos; así como también, conforme a mejores prácticas bajo los estándares internacionales a los fines de velar por el cumplimiento del marco de gestión establecido en la normativa vigente para preservar la estabilidad financiera de las entidades supervisadas.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 170 de 371

III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar el diseño de las metodologías de trabajo de la unidad para asegurar la elaboración de políticas y procedimientos para una adecuada inspección de la gestión y exposición de los riesgos no financieros.
- Planear y asesorar el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de riesgos financieros y desempeño del sistema financiero con el fin de informar sobre el desempeño de la estabilidad financiera y macro-prudencial.
- Coordinar mejoras a las normativas vigentes que rigen la gestión de los riesgos no financieros para asegurar un marco adecuado de gestión alineado a mejores prácticas y nuevas necesidades regulatorias.
- Administrar y planear el plan operativo anual de riesgos no financieros para colaborar al logro de la planificación estratégica y plan operativo de la dirección.
- Coordinar y evaluar los indicadores claves de los riesgos no financieros y de alerta temprana a los fines de levantar alertas y elaborar presentaciones con relación a los resultados para la toma de decisiones y escalamiento.
- Coordinar y diseñar procesos continuos informativos las normativas vigentes a los empleados internos y al personal de las entidades reguladas para colaborar a un mayor entendimiento del marco regulatorio y el cumplimiento macro-prudencial.
- Supervisar y autorizar el alcance de la inspección e informes de resultados de las revisiones tanto in-situ como extra-situ sobre la gestión de los riesgos operacionales, tecnológicos y emergentes con la finalidad de garantizar que las entidades reguladas cumplan los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.1. Especialista Sr. Riesgos Ambientales y Sociales

I. Objetivo General:

Diseñar el marco de gestión de los riesgos ambientales y sociales en las entidades reguladas tomando en consideración las mejores prácticas y estándares internacionales, las cuales servirán como base para el desarrollo de la normativa local con el fin de velar que las entidades de intermediación financiera mitiguen oportunamente sus riesgos ambientales y sociales, de modo que cumplan con los criterios establecidos por este órgano supervisor.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 171 de 371

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Diseñar y proponer el plan de trabajo de la unidad de riesgos ambientales y sociales con la finalidad de tener una planificación acorde con los objetivos institucionales en materia de riesgos ambientales y sociales.
- Elaborar el marco sobre la gestión de los riesgos ambientales y sociales con el fin de garantizar que las entidades reguladas tengan un marco de gestión claro y puedan cumplir con los lineamientos establecidos a fin de establecer los controles debidos para mitigar los riesgos ambientales y sociales.
- Diseñar y proponer estudios y análisis relativos a la gestión y avances de los riesgos ambientales y sociales para monitorear el desempeño y avance de la gestión de los riesgos ambientales y sociales en las entidades reguladas, levantar y escalar alertas con relación a los resultados observados.
- Liderar los talleres sobre las estrategias del cambio climático y otros talleres afines sobre la gestión de los riesgos de difícil cuantificación para asegurar que las entidades reguladas tengan acceso a entrenamientos que le permitan tener mayor claridad sobre el alcance de la gestión de los riesgos ambientales y sociales.
- Apoyar las iniciativas estatales en materia de finanzas sostenible para su oportuna implementación en el sistema financiero dominicano.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.2. Encargado de División de Riesgo Operacional

I. Objetivo General:

Supervisar y coordinar la evaluación de la exposición y gestión del riesgo operacional de las entidades de intermediación financieras reguladas por la Superintendencia de Bancos en base a la normativa vigente, políticas y procedimientos internos; así como también, conforme a mejores prácticas bajo los estándares internacionales con el fin de identificar alertas tempranas de riesgo operacional para ser informadas y tratadas de forma oportuna y de esta manera preservar la estabilidad financiera de las entidades supervisadas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Diseñar y proponer las metodologías de trabajo de la unidad de riesgo operacional para estandarizar en políticas y procedimientos las tareas de monitoreo de la gestión y exposición del riesgo operacional de las entidades reguladas.
- Coordinar y supervisar la realización de análisis, estudios y presentaciones relativas a la gestión de riesgo operacional de las entidades reguladas para informar sobre el desempeño de la gestión de riesgo operacional de las entidades reguladas.
- Diseñar y proponer mejoras a las normativas vigentes que rigen la gestión de los riesgos operacionales, así como a los reportes de riesgo operacional recibidos por las entidades reguladas, y las reglas de validación de estos para asegurar un marco adecuado de gestión alineado a mejores prácticas y nuevas necesidades regulatorias.
- Diseñar y proponer los indicadores claves y de alerta temprana de riesgo operacional en base a las informaciones recibidas de las entidades reguladas para monitorear la evolución del riesgo operacional de las entidades reguladas, levantar y escalar alertas, y distribuir presentaciones con relación a los resultados observados a la dirección con el fin de que se tomen decisiones informadas.
- Coordinar y supervisar el alcance e informe de resultados de las revisiones tanto in-situ como extra-situ sobre la gestión del riesgo operacional, y sobre la calidad de los reportes recibidos por las entidades reguladas con la finalidad de garantizar que las entidades reguladas cumplan los lineamientos establecidos en la normativa vigente relacionados al riesgo operacional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de no objeción, consultas de información, y notificaciones que requieran evaluación de impacto o estén relacionadas con el riesgo operacional con la finalidad de instruir a las entidades reguladas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente relacionados al riesgo operacional.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 173 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.2.1. Especialista Sr. Riesgo Operacional

I. Objetivo General:

Ejecutar la evaluación del nivel de Riesgos Operacional al que está expuesto el sistema financiero mediante el análisis de los indicadores y variables aplicables en base a la normativa vigente, políticas y procedimientos internos; así como también, conforme a mejores prácticas bajo los estándares internacionales con el fin de identificar alertas tempranas de riesgo operacional para ser informadas y tratadas de forma oportuna y de esta manera preservar la estabilidad financiera de las entidades supervisadas.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar y responder solicitudes de opinión de no objeción, y consultas institucionales asignadas a la División de Riesgo Operacional de las entidades reguladas relacionadas al riesgo operacional para instruir a las entidades reguladas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente relacionados al riesgo operacional.
- Desarrollar propuestas de modificación y mejora de elementos normativos relacionados a la gestión del riesgo operacional, así como los reportes requeridos de riesgo operacional y reglas de validación de los mismos para asegurar un marco adecuado de gestión alineado a mejores prácticas y nuevas necesidades regulatorias.
- Evaluar y comunicar el nivel de exposición al Riesgo Operacional de las entidades reguladas y el cumplimiento de los diferentes requerimientos del Reglamento de Riesgo Operacional a través de informes de revisiones in situ y extra situ para identificar el nivel de vulnerabilidad de cada entidad al riesgo operacional e informar al Departamento de Supervisión los hallazgos importantes relacionados a la gestión del riesgo operacional.
- Evaluar la calidad de la información de los reportes remitidos por las entidades reguladas en base al manual de requerimientos de la información y las normativas aplicables para asegurar que los reportes remitidos cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en la normativa, y que estos puedan ser utilizados para análisis de data y estadísticas.
- Proponer y analizar los indicadores claves y de alerta temprana de riesgo operacional en base a las informaciones recibidas de las entidades reguladas para monitorear la evolución de la exposición de riesgo operacional de las entidades reguladas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 174 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.2.2. **Especialista Jr. Riesgo Operacional**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar la evaluación del nivel de Riesgos Operacional al que está expuesto el sistema financiero mediante el análisis de los indicadores y variables aplicables en base a la normativa vigente, políticas y procedimientos internos; así como también, conforme a mejores prácticas bajo los estándares internacionales con el fin de identificar alertas tempranas de riesgo operacional para ser informadas y tratadas de forma oportuna y de esta manera preservar la estabilidad financiera de las entidades supervisadas.

II. **Funciones principales del Especialista Jr.:**

- Analizar y responder solicitudes de opinión de no objeción, y consultas institucionales asignadas a la División de Riesgo Operacional de las entidades reguladas relacionadas al riesgo operacional para instruir a las entidades reguladas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente relacionados al riesgo operacional.
- Desarrollar propuestas de modificación y mejora de elementos normativos relacionados a la gestión del riesgo operacional, así como los reportes requeridos de riesgo operacional y reglas de validación de los mismos para asegurar un marco adecuado de gestión alineado a mejores prácticas y nuevas necesidades regulatorias.
- Evaluar y comunicar el nivel de exposición al Riesgo Operacional de las entidades reguladas y el cumplimiento de los diferentes requerimientos del Reglamento de Riesgo Operacional a través de informes de revisiones in situ y extra situ para identificar el nivel de vulnerabilidad de cada entidad al riesgo operacional e informar al Departamento de Supervisión los hallazgos importantes relacionados a la gestión del riesgo operacional.
- Evaluar la calidad de la información de los reportes remitidos por las entidades reguladas en base al manual de requerimientos de la información y las normativas aplicables para asegurar que los reportes remitidos cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en la normativa, y que estos puedan ser utilizados para análisis de data y estadísticas.
- Proponer y analizar los indicadores claves y de alerta temprana de riesgo operacional en base a las informaciones recibidas de las entidades reguladas para monitorear la evolución de la exposición de riesgo operacional de las entidades reguladas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 175 de 371

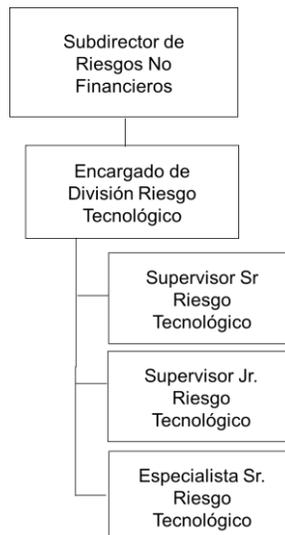
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.3. Encargado de División de Riesgo Tecnológico

I. Objetivo General:

Analizar, evaluar y ejecutar el monitoreo y supervisión de la gestión de los riesgos tecnológicos de las entidades reguladas a través de las inspecciones In-Situ y Extra-Situ conforme a las normativas vigentes emitidas por los Órganos Competentes, las políticas y procedimientos internos de la entidad; así como también, las buenas prácticas derivadas de estándares internacionales de tecnología con el objetivo de vigilar que el marco de gestión del riesgo tecnológico utilizado por las entidades de intermediación financieras supervisadas esté acorde a las normativas vigentes y buenas prácticas, así como su cumplimiento por parte de estas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Analizar y evaluar el alcance de la supervisión tanto in-situ como extra-situ sobre la gestión de los riesgos tecnológicos, basado en entorno y perfil de riesgo de las entidades para garantizar que se cubran en la supervisión los aspectos relevantes de riesgo tecnológico y procedimientos a ejecutar.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 176 de 371

- Ejecutar supervisiones in-situ y extra situ sobre la gestión de Riesgos tecnológicos en las entidades de intermediación financieras sistémicas y no sistémicas, así como revisiones especiales según se requiera a otros tipos de entidades y garantizar que las entidades realicen una adecuada gestión del riesgo tecnológico, en cumplimiento con las normativas vigentes y buenas prácticas aplicables con el objetivo de identificar si se están realizando operaciones no permitidas de acuerdo a lo establecido en las regulaciones.
- Analizar solicitudes y notificaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera y otros requerimientos asignados para evaluar la adecuada gestión del Riesgo Tecnológico realizados por la entidad.
- Elaborar informes sobre los resultados de las supervisiones y análisis de las solicitudes y notificaciones realizadas por las entidades de intermediación financieras supervisadas para emitir los resultados del proceso de supervisión realizado y del análisis a las solicitudes, notificaciones y de otros requerimientos.
- Recomendar y elaborar metodologías de monitoreo y supervisión del Riesgo tecnológico para asegurar el mantenimiento de procesos de inspecciones de TI basado en los cambios del marco regulatorio y las buenas prácticas y estándares relacionadas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.3.1. Especialista Sr. Riesgo Tecnológico

I. Objetivo General:

Analizar, evaluar y ejecutar el monitoreo y supervisión de la gestión de los riesgos de tecnología y/o seguridad de la información de las entidades reguladas a través de las inspecciones In-Situ y Extra-Situ conforme a las normativas vigentes emitidas por los Órganos Competentes, las políticas, procedimientos y prácticas internas de la entidad; así como también, las buenas prácticas derivadas de estándares internacionales de tecnología y/o seguridad de la información con el objetivo de vigilar que el marco de gestión del riesgo tecnológico y de seguridad de la información utilizado por las entidades de intermediación financieras supervisadas esté acorde a las normativas vigentes y buenas prácticas, así como su cumplimiento por parte de estas.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar y evaluar el alcance de la supervisión tanto in-situ como extra-situ sobre la gestión de los riesgos tecnológicos, basado en entorno y perfil de riesgo de las entidades para garantizar que se cubran en la supervisión los aspectos relevantes de riesgo tecnológico y procedimientos a ejecutar.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 177 de 371

- Ejecutar supervisiones in-situ y extra-situ sobre la gestión de Riesgos Tecnológicos y seguridad de la información en las entidades de intermediación financieras sistémicas, no sistémicas, agentes de cambio y buró de crédito realizando revisiones especiales según se requiera a fin de verificar la gestión de riesgo tecnológico en las entidades, incluyendo el cumplimiento con las normativas vigentes.
- Analizar solicitudes y notificaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera y otros requerimientos asignados a fin de evaluar las consideraciones normativas y de riesgos para la entidad, de los aspectos contenidos en las solicitudes y notificaciones, así como temas relacionados.
- Elaborar informes con los resultados de las supervisiones y análisis de las solicitudes y notificaciones realizadas por las entidades supervisadas para comunicar, a las partes interesadas, los resultados del proceso de supervisión, revisiones especiales y el análisis a las solicitudes.
- Elaborar y actualizar metodologías de monitoreo y supervisión del Riesgo Tecnológico a fin contribuir a mantener actualizada las normativas y referencias para la adecuada gestión y supervisión de los riesgos tecnológicos de las entidades de intermediación financiera y temas relacionados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.
-

7.7.10.2.3.2. **Supervisor Sr. Riesgo Tecnológico**

I. **Objetivo General:**

Analizar, evaluar y ejecutar el monitoreo y supervisión de la gestión de los riesgos tecnológicos de las entidades reguladas a través de las inspecciones In-Situ y Extra-Situ conforme a las normativas vigentes emitidas por los Órganos Competentes, las políticas y procedimientos internos de la entidad; así como también, las buenas prácticas derivadas de estándares internacionales de tecnología con el objetivo de vigilar que el marco de gestión del riesgo tecnológico utilizado por las entidades de intermediación financieras supervisadas esté acorde a las normativas vigentes y buenas prácticas, así como su cumplimiento por parte de estas.

II. **Funciones principales del Supervisor Sr.:**

- Analizar y evaluar el alcance de la supervisión tanto in-situ como extra-situ sobre la gestión de los riesgos tecnológicos, basado en entorno y perfil de riesgo de las entidades para garantizar que se cubran en la supervisión los aspectos relevantes de riesgo tecnológico y procedimientos a ejecutar.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 178 de 371

- Ejecutar supervisiones in-situ y extra-situ sobre la gestión de Riesgos Tecnológicos y seguridad de la información en las entidades de intermediación financieras sistémicas, no sistémicas, agentes de cambio y buró de crédito realizando revisiones especiales según se requiera para garantizar que las entidades realicen una adecuada gestión del riesgo tecnológico, en cumplimiento con las normativas vigentes y buenas prácticas aplicables, con el objetivo de identificar si se están realizando operaciones no permitidas de acuerdo a lo establecido en las regulaciones.
- Analizar solicitudes y notificaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera y otros requerimientos asignados para evaluar la adecuada gestión del Riesgo Tecnológico realizados por la entidad.
- Elaborar Informes sobre los resultados de las supervisiones y análisis de las solicitudes y notificaciones realizadas por las entidades supervisadas para emitir los resultados del proceso de supervisión realizado y del análisis a las solicitudes, notificaciones y de otros requerimientos.
- Recomendar y elaborar metodologías de monitoreo y supervisión del Riesgo Tecnológico para asegurar el mantenimiento de procesos de inspecciones de TI basado en los cambios del marco regulatorio y las buenas prácticas y estándares relacionadas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.2.3.3. Supervisor Jr. Riesgo Tecnológico

I. Objetivo General:

Analizar, evaluar y ejecutar el monitoreo y supervisión de la gestión de los riesgos tecnológicos de las entidades reguladas a través de las inspecciones In-Situ y Extra-Situ conforme a las normativas vigentes emitidas por los Órganos Competentes, las políticas y procedimientos internos de la entidad; así como también, las buenas prácticas derivadas de estándares internacionales de tecnología con el objetivo de vigilar que el marco de gestión del riesgo tecnológico utilizado por las entidades de intermediación financieras supervisadas esté acorde a las normativas vigentes y buenas prácticas, así como su cumplimiento por parte de estas.

II. Funciones principales del puesto:

- Analizar y evaluar el alcance de la supervisión tanto in-situ como extra-situ sobre la gestión de los riesgos tecnológicos, basado en entorno y perfil de riesgo de las entidades para garantizar que se cubran en la supervisión los aspectos relevantes de riesgo tecnológico y procedimientos a ejecutar.



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	179 de 371

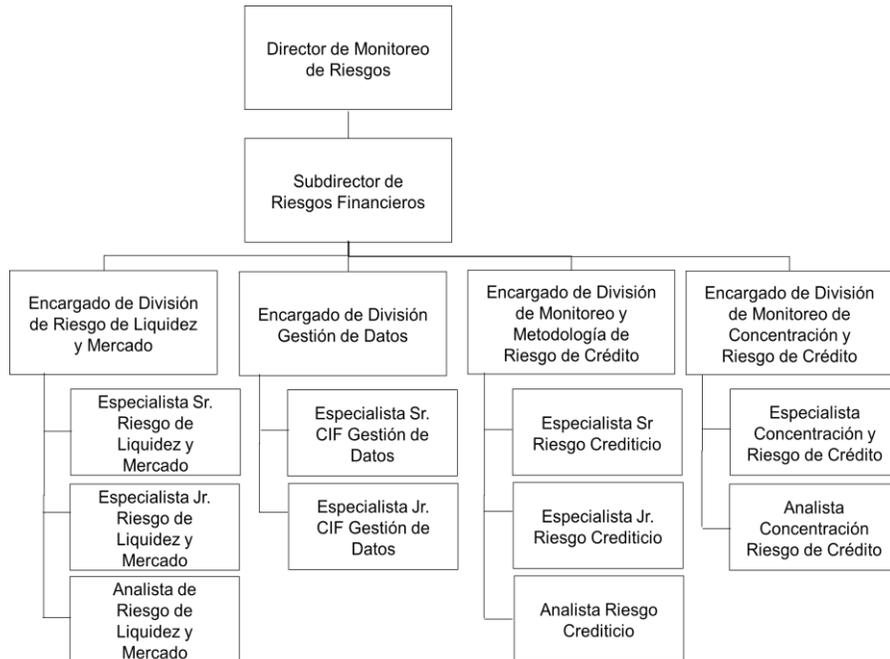
- Ejecutar supervisiones in-situ y extra-situ sobre la gestión de Riesgos Tecnológicos y seguridad de la información en las entidades de intermediación financieras sistémicas, no sistémicas, agentes de cambio y buró de crédito realizando revisiones especiales según se requiera para garantizar que las entidades realicen una adecuada gestión del riesgo tecnológico, en cumplimiento con las normativas vigentes y buenas prácticas aplicables, con el objetivo de identificar si se están realizando operaciones no permitidas de acuerdo a lo establecido en las regulaciones.
- Analizar solicitudes y notificaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera y otros requerimientos asignados para evaluar la adecuada gestión del Riesgo Tecnológico realizados por la entidad.
- Elaborar Informes sobre los resultados de las supervisiones y análisis de las solicitudes y notificaciones realizadas por las entidades supervisadas para emitir los resultados del proceso de supervisión realizado y del análisis a las solicitudes, notificaciones y de otros requerimientos.
- Recomendar y elaborar metodologías de monitoreo y supervisión del Riesgo Tecnológico para asegurar el mantenimiento de procesos de inspecciones de TI basado en los cambios del marco regulatorio y las buenas prácticas y estándares relacionadas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3. Subdirector de Riesgos Financieros

I. Objetivo General:

Monitorear y evaluar la gestión de riesgos financieros y la exposición a estos de las entidades reguladas en base a las leyes, reglamentos y normativas vigentes con el fin de preservar la estabilidad financiera y macro-prudencial.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Evaluar los indicadores de riesgo, de desempeño y de alerta temprana del sistema financiero con el fin de vigilar la solvencia, liquidez, cumplimiento y la gestión de las entidades reguladas.
- Supervisar la gestión de riesgos financieros de las entidades reguladas para preservar la estabilidad, solvencia y eficiencia del sistema financiero.
- Coordinar el proceso de respuesta a solicitudes de no objeción relativas riesgos financieros requeridos por las entidades reguladas con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en las circulares vigentes.
- Planear y asesorar el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de riesgos financieros y desempeño del sistema financiero con el fin de informar sobre el desempeño de la estabilidad financiera y macro-prudencial.
- Supervisar y autorizar el proceso e informe de supervisión in-situ y extra-situ relativas a la gestión de riesgos financieros con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 181 de 371

- Recomendar mejoras en los reglamentos, normativas e instructivos que rigen la gestión de riesgos financieros para asegurar un marco adecuado de gestión alineado a mejores prácticas, el contexto macroeconómico y nuevas necesidades regulatorias.
- Coordinar y diseñar capacitaciones continuas de riesgos financieros a empleados internos y a las entidades reguladas para colaborar a un mayor entendimiento de las normativas vigentes y el cumplimiento macro-prudencial.
- Administrar y planear el plan operativo anual de riesgos financieros para colaborar al logro de la planificación estratégica y plan operativo de la dirección.
- Establecer los procesos y lineamientos para la gestión de riesgos financieros con el fin de asegurar una adecuada inspección y cumplimiento del alcance de las evaluaciones de gestión de riesgos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.1. Encargado de División Gestión de Datos

I. Objetivo General:

Administrar y supervisar el proceso de remisión de informaciones regulatorias a la Superintendencia de Bancos de las entidades de intermediación financiera, cambiaria y fiduciarias a través del Sistema Bancanet y del Portal SB Interactivo mediante la implementación o actualización de la reportería regulatoria y el establecimiento de criterios de validación en virtud de la normativa vigente y así como también proporcionar una adecuada asistencia y/o soporte a las entidades de acuerdo a la Ley 183-02, Reglamentos de la Junta Monetaria e Instructivos de la Superintendencia de Bancos y demás normativas vigentes, Circulares, Carta Circular emitidas por la SB, Manual de Requerimientos de Información, Calendario de Requerimientos de Información para velar por la calidad de la información a través de la implementación o actualización de la reportería regulatoria y el establecimiento los criterios de validación para el cumplimiento de la normativa vigente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 182 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Evaluar la actualización del Manual de Requerimientos de Información y sus tablas de apoyo, frente a creación de nuevos reportes o actualizaciones en virtud de implementación de normativa, modificación de normativa o remisión de resolución de Junta Monetaria para publicar Manual de requerimientos y tablas de apoyo actualizadas publicadas en el Portal de la Superintendencia de Bancos.
- Supervisar la preparación de validaciones, revisión de errores de validación, ejecución de pruebas en el validador y publicación de validadores para publicar validador de los reportes regulatorios en Portal SB a las entidades.
- Coordinar la gestión de Servicios a las Entidades de intermediación financiera, cambiaria y fiduciarias con el fin de proporcionar servicios de atención mediante Portal SB, Portal PAMF, correos electrónicos y asistencia telefónica.
- Evaluar y supervisar la generación y preparación de recomendaciones de sanciones por incumplimiento de remisión de reportes regulatorios para proporcionar Informe de Recomendaciones de Sanciones para el Departamento de Sanciones.
- Evaluar y supervisar el diseño de nuevos reportes o actualizaciones, a nivel de parametrizaciones y campos a incluir en virtud de la implementación de normativas o cambios de normativas para implementar reportes regulatorios nuevos o modificados en el Manual de Requerimientos de Información para las entidades.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 183 de 371

- Supervisar la preparación del calendario de requerimientos de información para las EIFC y fiduciarias. Así como también el seguimiento de la publicación e impresión de este para publicar el Calendario de requerimientos de información para las EIFC y fiduciarias.
- Supervisar la actualización de las informaciones publicadas en el Portal SB y en aplicativo SB para las entidades de intermediación financiera para publicar para la consulta de las entidades y ProUsuario: la consulta crediticia, el reporte DE08, reporte cobranzas, reporte castigos consolidado del sistema en el portal SB. Publicación de la tasa diaria y tasa mensual en el aplicativo SB.
- Evaluar y supervisar propuestas de Respuesta de Opinión a Alegatos remitidos por el Departamento de Sanciones en virtud del análisis realizado para remitir respuesta de opinión sobre Alegatos remitidos por el Departamento de Sanciones.
- Supervisar y coordinar la migración al Portal Autoridad Monetaria y Financiera (PAMF) para cumplir con la migración definitiva al Portal PAMF e inhabilitación de las herramientas actuales.
- Evaluar y supervisar la ejecución de la actualización de las validaciones en los reportes regulatorios y validaciones del Manual de Requerimientos de Información en virtud de la Implementación del nuevo Manual de Contabilidad para con la migración definitiva en cuanto a reportería regulatoria y validaciones por la implementación del Manual de Contabilidad y que esto se refleje en el Portal PAMF.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.1.1. **Especialista Sr. CIF Gestión de Datos**

I. **Objetivo General:**

Analizar y desarrollar reportes, modelo de datos e indicadores sobre las informaciones remitidas por las entidades reguladas de acuerdo a los lineamientos de las autoridades y otras instancias dentro de la Superintendencia de Bancos para el análisis de comportamiento y de variables que sirvan de soporte a la toma de decisiones y evaluación de la calidad de información.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Desarrollar y diseñar procesos de extracción de datos, carga de información, automatización de reportes e indicadores y almacenamiento de información de forma optimizada para colaborar en la evaluación del desempeño del sistema financiero y el cumplimiento normativo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 184 de 371

- Coordinar con el Departamento de Tecnología las pruebas de pase a producción de reportes de Monitoreo de Riesgos, accesos a nuevas fuentes de información y adquisición de los códigos fuente con miras a garantizar el desarrollo de herramientas de data para la toma de decisiones e informar sobre el desempeño del sistema financiero.
- Colaborar en el desarrollo de consultas de información en conjunto con el Departamento de Tecnología con la finalidad de suplir los requerimientos de información de los acuerdos de interoperatividad con otros organismos e instituciones públicas.
- Analizar las informaciones de las bases de datos existentes con el objetivo de detectar desviaciones e inconsistencias de datos previo al desarrollo de cualquier reporte con miras a evaluar la calidad de la información recibida de las entidades reguladas.
- Comprobar la homogeneidad de las informaciones recibidas de las entidades reguladas de acuerdo con los lineamientos del Manual de Requerimientos de Información (MRI) para garantizar que las informaciones sean fidedignas, confiables y veraces.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.1.2. **Especialista Jr. CIF Gestión de Datos**

I. **Objetivo General:**

Analizar y desarrollar reportes, modelo de datos e indicadores sobre las informaciones remitidas por las entidades reguladas de acuerdo a los lineamientos de las autoridades y otras instancias dentro de la Superintendencia de Bancos para el análisis de comportamiento y de variables que sirvan de soporte a la toma de decisiones y evaluación de la calidad de información.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Desarrollar y diseñar procesos de extracción de datos, carga de información, automatización de reportes e indicadores y almacenamiento de información de forma optimizada para colaborar en la evaluación del desempeño del sistema financiero y el cumplimiento normativo.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología las pruebas de pase a producción de reportes de Monitoreo de Riesgos, accesos a nuevas fuentes de información y adquisición de los códigos fuente con miras a garantizar el desarrollo de herramientas de data para la toma de decisiones e informar sobre el desempeño del sistema financiero.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 185 de 371

- Colaborar en el desarrollo de consultas de información en conjunto con el Departamento de Tecnología con la finalidad de suplir los requerimientos de información de los acuerdos de interoperatividad con otros organismos e instituciones públicas.
- Analizar las informaciones de las bases de datos existentes con el objetivo de detectar desviaciones e inconsistencias de datos previo al desarrollo de cualquier reporte con miras a evaluar la calidad de la información recibida de las entidades reguladas.
- Comprobar la homogeneidad de las informaciones recibidas de las entidades reguladas de acuerdo con los lineamientos del Manual de Requerimientos de Información (MRI) para garantizar que las informaciones sean fidedignas, confiables y veraces.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.2. Encargado de División Riesgo Mercado y Liquidez

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la gestión del riesgo de mercado y liquidez, así como la exposición al mismo de las entidades reguladas de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera, los reglamentos, instructivos, circulares y otros documentos de apoyo relacionados con el fin de velar por una adecuada gestión de riesgo de mercado y liquidez, inspección de las entidades y estabilidad del sistema financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Proponer y evaluar indicadores de alerta, de riesgo y de desempeño relativos al riesgo de mercado y liquidez con el fin de informar sobre el desempeño del sistema financiero para toma de decisiones y preservar la estabilidad del sistema financiero.
- Asesorar y evaluar el proceso de retroalimentación a las entidades reguladas sobre las consultas relativas a riesgo de mercado y liquidez y nuevas solicitudes con incidencia en liquidez y solvencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Coordinar y supervisar la gestión de riesgo de mercado y liquidez de las entidades reguladas; y el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de riesgo de mercado y liquidez con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Coordinar y orientar las inspecciones in-situ y extra-situ sobre la gestión del riesgo de mercado y liquidez con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
- Coordinar y viabilizar el plan operativo anual de riesgo de mercado y liquidez para colaborar al logro de la planificación estratégica y plan operativo de la subdirección.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 187 de 371

- Evaluar y formular propuestas de mejoras en los Reglamentos, Instructivos, Circulares y Manuales sobre la gestión del riesgo de mercado y liquidez para asegurar un marco adecuado de gestión del riesgo de mercado y liquidez de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y el contexto macroeconómico vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.2.1. Especialista Sr. Riesgo de Mercado y Liquidez

I. Objetivo General:

Analizar y evaluar la gestión de riesgo de mercado y liquidez de las entidades de intermediación financiera y el desempeño del sistema financiero de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera, así como los reglamentos, instructivos y circulares relacionadas con el objetivo de presentar la situación de solvencia, liquidez y calidad de la data de las entidades, así como sugerir acciones sobre la gestión de riesgos de las entidades reguladas.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar y formular los indicadores de alerta temprana, de riesgo y de desempeño relativos a Riesgo de Mercado y Liquidez con el fin de informar sobre el desempeño del sistema financiero y para fines de toma de decisiones.
- Orientar a las entidades reguladas sobre las dudas relativas a la gestión de riesgo de mercado y liquidez, y los reportes regulatorios asociados a la misma con el objetivo de colaborar al cumplimiento y un mayor entendimiento de las normativas vigentes.
- Analizar y presentar los resultados de la evaluación de nuevos productos o servicios relativos a riesgo de mercado y liquidez con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Formular análisis, estudios de impacto e informes sobre el desenvolvimiento de riesgo de liquidez y riesgo de mercado en las entidades reguladas para generar informaciones proactivamente para la toma de decisiones y evaluación del desempeño del sistema financiero.
- Analizar y comprobar la gestión de riesgo de mercado y liquidez, así como el cumplimiento normativo y calidad de las informaciones remitidas por las entidades reguladas para velar por una adecuada gestión de la liquidez y del riesgo de mercado de las entidades reguladas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 188 de 371

7.7.10.3.2.2. Especialista Jr. Riesgo de Mercado y Liquidez

I. Objetivo General:

Analizar y evaluar la gestión de riesgo de mercado y liquidez de las entidades de intermediación financiera y el desempeño del sistema financiero de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera, así como los reglamentos, instructivos y circulares relacionadas con el objetivo de presentar la situación de solvencia, liquidez y calidad de la data de las entidades, así como sugerir acciones sobre la gestión de riesgos de las entidades reguladas.

II. Funciones principales del Especialista Jr.:

- Analizar y formular los indicadores de alerta temprana, de riesgo y de desempeño relativos a Riesgo de Mercado y Liquidez con el fin de informar sobre el desempeño del sistema financiero y para fines de toma de decisiones.
- Orientar a las entidades reguladas sobre las dudas relativas a la gestión de riesgo de mercado y liquidez, y los reportes regulatorios asociados a la misma con el objetivo de colaborar al cumplimiento y un mayor entendimiento de las normativas vigentes.
- Analizar y presentar los resultados de la evaluación de nuevos productos o servicios relativos a riesgo de mercado y liquidez con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Formular análisis, estudios de impacto e informes sobre el desenvolvimiento de riesgo de liquidez y riesgo de mercado en las entidades reguladas para generar informaciones proactivamente para la toma de decisiones y evaluación del desempeño del sistema financiero.
- Analizar y comprobar la gestión de riesgo de mercado y liquidez, así como el cumplimiento normativo y calidad de las informaciones remitidas por las entidades reguladas para velar por una adecuada gestión de la liquidez y del riesgo de mercado de las entidades reguladas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.2.3. Analista de Riesgo de Mercado y Liquidez

I. Objetivo General:

Apoyar la gestión de riesgo de mercado y liquidez de las entidades de intermediación financiera y en la evaluación del desempeño del sistema financiero de acuerdo con lo establecido en la Ley Monetaria y Financiera, así como los reglamentos, instructivos y circulares relacionadas con el objetivo de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 189 de 371

presentar la situación de solvencia, liquidez y calidad de data de las entidades.

II. Funciones principales del Analista:

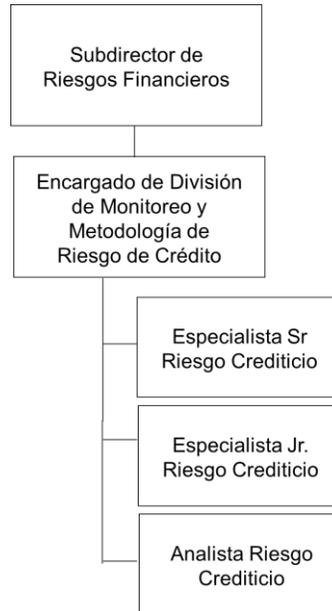
- Generar información a nivel de indicadores y/o data sobre variables de riesgo de mercado y liquidez con el fin de informar sobre el desempeño de las entidades reguladas, alertar sobre posibles riesgos o incumplimientos y sugerir mejoras o cambios para fines de la toma de decisiones.
- Apoyar en la formulación de análisis, estudios de impacto e informes sobre el desenvolvimiento del riesgo de mercado y liquidez en las entidades reguladas con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes e informar sobre el desempeño del sistema financiero.
- Analizar y evaluar la calidad de las informaciones, los reportes regulatorios, las solicitudes de opinión y la gestión de riesgo de mercado y liquidez para velar por una adecuada gestión de la liquidez y del riesgo de mercado de las entidades reguladas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.3. Encargado de División Monitoreo y Metodologías de Riesgo de Crédito

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la gestión del riesgo de crédito y la exposición al mismo de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa local con el fin de velar por una adecuada gestión de riesgos, inspección de las entidades y estabilidad del sistema financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Asesorar el proceso de retroalimentación a las entidades reguladas sobre las consultas relativas a riesgo de crédito, apertura de nuevos productos y otros aspectos relativos al ciclo de crédito con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Proponer y evaluar indicadores de alerta, de riesgo y de desempeño relativos al riesgo de crédito con el fin de informar sobre el desempeño del sistema financiero para toma de decisiones y preservar la estabilidad del sistema financiero.
- Coordinar y supervisar la gestión de riesgo de crédito de las entidades reguladas asignadas; y el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de riesgo de crédito con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Coordinar y viabilizar el plan operativo anual de riesgo de crédito para colaborar al logro de la planificación estratégica y plan operativo de la subdirección.
- Coordinar y orientar las inspecciones in-situ y extra-situ sobre la gestión del riesgo de crédito y del ciclo de crédito con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
- Evaluar y formular propuestas de mejoras en los Reglamentos, Instructivos, Circulares y Manuales sobre la gestión del riesgo de crédito para asegurar un marco adecuado de gestión del riesgo de crédito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y el contexto macroeconómico vigente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	191 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.3.1. Especialista Sr. Monitoreo y Metodologías de Riesgo de Crédito

I. Objetivo General:

Supervisar y medir la gestión del riesgo de crédito y la exposición al mismo de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa local con el fin de velar por una adecuada gestión de riesgos, inspección de las entidades y estabilidad del sistema financiero.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Apoyar el proceso de retroalimentación a las entidades reguladas sobre las consultas relativas a riesgo de crédito, apertura de nuevos productos y otros aspectos relativos al ciclo de crédito con la finalidad de proporcionar las informaciones precisas correspondientes al riesgo de crédito.
- Elaborar indicadores de alerta, de riesgo y de desempeño relativos al riesgo de crédito con el fin de mejorar el entendimiento de los riesgos crediticios por parte de los supervisores y tomadores de decisiones en la institución.
- Participar y apoyar la gestión de riesgo de crédito de las entidades reguladas asignadas; y el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de riesgo de crédito con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Elaborar y participar en las inspecciones in-situ y extra-situ sobre la gestión del riesgo de crédito y del ciclo de crédito con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
- Formular y participar propuestas de mejoras en los Reglamentos, Instructivos, Circulares y Manuales sobre la gestión del riesgo de crédito para asegurar un marco adecuado de gestión del riesgo de crédito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y el contexto macroeconómico vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.3.2. Especialista Jr. Monitoreo y Metodologías de Riesgo de Crédito

I. Objetivo General:

Supervisar y medir la gestión del riesgo de crédito y la exposición al mismo de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa local con el fin de velar por una adecuada gestión de riesgos, inspección

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 192 de 371

de las entidades y estabilidad del sistema financiero.

II. Funciones principales del Especialista:

- Apoyar el proceso de retroalimentación a las entidades reguladas sobre las consultas relativas a riesgo de crédito, apertura de nuevos productos y otros aspectos relativos al ciclo de crédito con la finalidad de proporcionar las informaciones precisas correspondientes al riesgo de crédito.
- Elaborar indicadores de alerta, de riesgo y de desempeño relativos al riesgo de crédito con el fin de mejorar el entendimiento de los riesgos crediticios por parte de los supervisores y tomadores de decisiones en la institución.
- Participar y apoyar la gestión de riesgo de crédito de las entidades reguladas asignadas; y el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de riesgo de crédito con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Elaborar y participar en las inspecciones in-situ y extra-situ sobre la gestión del riesgo de crédito y del ciclo de crédito con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
- Formular y participar propuestas de mejoras en los Reglamentos, Instructivos, Circulares y Manuales sobre la gestión del riesgo de crédito para asegurar un marco adecuado de gestión del riesgo de crédito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y el contexto macroeconómico vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.3.3. Analista Monitoreo y Metodologías de Riesgo de Crédito

I. Objetivo General:

Apoyar la gestión del riesgo de crédito y la exposición a este por parte de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa vigente con el fin de velar por una adecuada gestión de riesgos, inspección de las entidades y estabilidad del sistema financiero.

II. Funciones principales del Analista:

- Elaborar indicadores de alerta de riesgo y de desempeño relativos al riesgo crediticio con el fin de mejorar el entendimiento de los riesgos por parte de los supervisores y tomadores de decisiones en la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 193 de 371

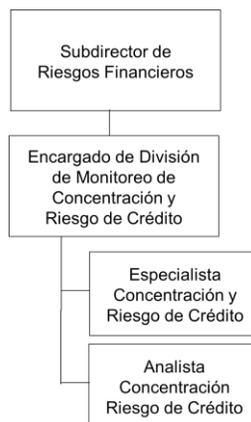
- Participar y apoyar en la evaluación de los modelos y metodologías desarrolladas por las entidades relativas a riesgos, con énfasis en la planificación de capital y pruebas de estrés; y el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a esto con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Apoyar las inspecciones in-situ y extra-situ sobre la gestión del riesgo de crédito y metodologías de riesgos con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
- Analizar y evaluar la calidad de las informaciones, los reportes regulatorios y la gestión de riesgo de crédito para velar por una adecuada gestión de las entidades reguladas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.4. Encargado de División Monitoreo de Concentración y Riesgo de Crédito

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la gestión del riesgo de concentración y del riesgo de crédito de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa local vigente con el fin de velar por una gestión efectiva del riesgo de crédito y concentración, garantizando el cumplimiento normativo y la estabilidad del sistema financiero.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 194 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Asesorar al departamento de Supervisión y el proceso de retroalimentación a las entidades reguladas sobre las exposiciones individuales y de grupos de riesgos, así como sobre las consultas relativas a riesgo de crédito y otros aspectos relativos al ciclo de crédito con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Proponer y evaluar indicadores de alerta, de riesgo y de gestión relativos al riesgo de crédito y concentración con el fin de informar sobre el desempeño del sistema financiero para toma de decisiones y con miras a preservar la estabilidad del sistema financiero.
- Coordinar y supervisar la gestión del riesgo de concentración, riesgo de crédito, capacidad de pago de los principales deudores, exposiciones individuales y de grupos de riesgos de las entidades reguladas; y la elaboración de análisis, estudios de impacto y presentaciones sobre estos temas con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Evaluar y formular propuestas de mejoras en los Reglamentos, Instructivos, Circulares y Manuales relativos al riesgo de crédito y concentración para asegurar un marco adecuado de gestión del riesgo de concentración alineado con las mejores prácticas internacionales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.4.1. Especialista Concentración y Riesgo de Crédito

I. Objetivo General:

Supervisar y medir la gestión del riesgo de concentración y de crédito y la exposición al mismo de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa local con el fin de velar por una adecuada gestión de la concentración y del riesgo de crédito y por la estabilidad del sistema financiero.

II. Funciones principales del Especialista:

- Proporcionar apoyo al departamento de Supervisión con el suministro de información a través de análisis e informes, sobre las exposiciones individuales y de grupos de riesgos por entidad, así como, en otros aspectos relativos al riesgo de crédito y ciclo de crédito con la finalidad de proporcionar las informaciones precisas correspondientes a la concentración y riesgo de crédito.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 195 de 371

- Elaborar indicadores de alerta, de riesgo y de desempeño relativos a la concentración y riesgo de crédito con el fin de mejorar el entendimiento de los riesgos de concentración y crediticios por parte de los supervisores y tomadores de decisiones en la institución.
- Participar y apoyar en la gestión del riesgo de concentración y de crédito de las entidades reguladas; y en el desarrollo de los análisis, estudios de impacto y presentaciones relativas a la gestión de la concentración y riesgo de crédito con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada gestión del sistema financiero.
- Participar en las inspecciones in-situ y extra-situ sobre la gestión de la concentración y riesgo de crédito, así como lo referente al ciclo de crédito, con el levantamiento de información, esquema de entregables y presentación al final del ciclo con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
- Formular y participar propuestas de mejoras en los Reglamentos, Instructivos, Circulares y Manuales sobre la gestión de la concentración y riesgo de crédito para asegurar un marco adecuado de gestión de la concentración y riesgo de crédito de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y el contexto macroeconómico vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.3.4.2. **Analista Monitoreo de Concentración y Riesgo de Crédito**

I. Objetivo General:

Apoyar el seguimiento a la gestión del riesgo de crédito y concentración de las entidades reguladas de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y la normativa local vigente con el fin de velar por una gestión efectiva del riesgo de crédito y de concentración garantizando el cumplimiento normativo y la estabilidad del Sistema Financiero.

II. Funciones principales del Analista:

- Apoyar al departamento de Supervisión con el suministro de información sobre las exposiciones individuales y de grupos de riesgos por entidad, así como, en otros aspectos relativos al riesgo de crédito y ciclo de crédito con el fin de garantizar el cumplimiento de las entidades reguladas relativas a las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Dar seguimiento al proceso de retroalimentación conforme a los requerimientos y solicitudes enviadas por las entidades reguladas asignadas con el fin de poder otorgar una respuesta rápida y eficiente a las entidades reguladas y con miras a preservar la estabilidad del sistema financiero.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 196 de 371

- Colaborar en la elaboración de presentaciones, informes y requerimientos relativos al riesgo de crédito, a las concentraciones y grandes exposiciones del sistema financiero con el fin de asegurar un marco adecuado de gestión del riesgo de crédito y concentración alineado con las mejores prácticas internacionales, así como, velar con el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.7.10.4. Encargado de División de Proyectos

I. Objetivo General:

Elaborar y coordinar la planificación de los proyectos del Departamento de Monitoreo de Riesgos alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Anual del Departamento para lograr los objetivos planteados por este órgano regulador en la planificación estratégica.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planificar con la Dirección, Subdirección y Divisiones del Departamento, los proyectos que serán incluidos en Plan Operativo Anual (POA), estableciendo los responsables y su cronograma de ejecución, normalmente contemplado para un año para el logro de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024.
- Elaborar el presupuesto anual; memoria sobre los logros obtenidos durante el año del Depto., así como la matriz de necesidades de capacitación de los empleados del Departamento de Monitoreo de Riesgos a los fines de ser incluidos en la planificación de la SB en el año.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 197 de 371

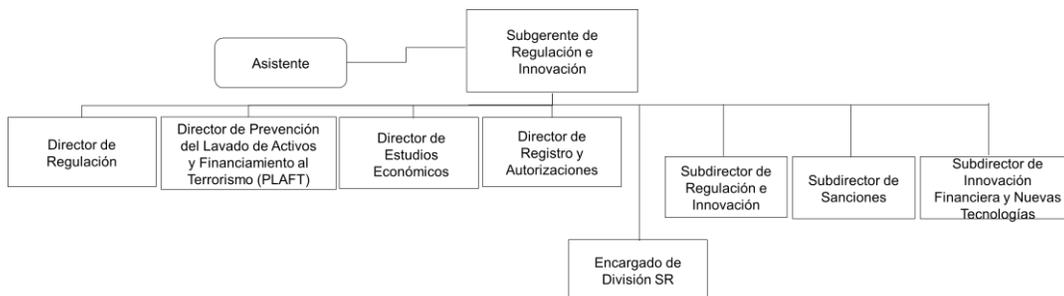
- Actualizar mensualmente la matriz de proyectos del Plan Operativo Anual (POA) para dar retroalimentación y estatus de los proyectos a la Dirección y al Departamento Administrativo y Financiero.
- Investigar sobre procesos, proyectos y actividades relacionadas a las innovaciones en materia de monitoreo de riesgos financieros y no financieros para estar acorde a las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre monitoreo de los riesgos.
- Colaborar en otras funciones requeridas por la dirección y/o autoridades superiores a los fines de cumplir con los urgentes que se presenten.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8. Subgerente de Regulación e Innovación

I. Objetivo General:

Definir y dirigir los procesos de regulación, registros y autorizaciones, sanciones, innovación e inclusión, supervisión de prevención de lavado de activos y estudios económicos con base en lo definido en la Ley Monetaria y Financiera (183-02) y lineamientos de la Superintendencia de Bancos para asegurar la ejecución en tiempo y forma de los pilares misionales de la Superintendencia de Bancos a cargo.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subgerente:

- Definir y dirigir la elaboración de las normas prudenciales, contables y financieras, protección al consumidor y proyectos especiales aplicables a las entidades supervisadas; así como, la elaboración de propuestas de reglamentos para ser sometidas a la aprobación del Superintendente de Bancos y la Junta Monetaria para garantizar marco regulatorio para las entidades supervisadas, apropiado y ajustado a las mejores prácticas en la materia.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 198 de 371

- Definir y dirigir los proyectos y acciones de Innovación y digitalización de la Superintendencia de Bancos tanto y el Sistema Financiero, así como los relacionado a inclusión financiera con el fin de proveer a la SB y Sistema Financiero con soluciones y productos alineados a las tendencias digitales y que promuevan la inclusión y bancarización de los usuarios.
- Definir y dirigir los procesos de inspección o supervisión, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia.
- Definir y dirigir el proceso de preparación de informes y publicaciones de la Superintendencia, así como la generación de datos, analíticas e insumos para las calificadoras de riesgo y FMI para la generación de información y estadísticas sobre el sistema financiero que sirva como insumo para la toma de decisiones.
- Definir y dirigir el proceso de registro y formalización de las entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos, así como los requerimientos de autorizaciones, no objeciones y/o notificaciones para garantizar contar y proveer información actualizada y veraz de las entidades financieras.
- Definir y dirigir el proceso administrativos sancionadores iniciados por la Superintendencia de Bancos a las entidades supervisadas debido a incumplimiento de reglas para asegurar la realización de los procesos en estricto respeto de las garantías del debido proceso.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.1. Asistente

I. **Objetivo General:**

Coordinar las actividades y entregables que deben ser realizados por la SRI bajo las instrucciones del subgerente de Regulación e Innovación y el director de Estudios Económicos a fin de priorizar sus actividades, asegurar una visibilidad de todos los proyectos pendientes y monitorear los avances de estos.

II. **Funciones principales del Asistente:**

- Gestionar la agenda del Subgerente de Regulación e Innovación coordinando reuniones, entrevistas, citas, eventos institucionales y otras actividades afines con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
- Monitorear el avance de los proyectos solicitados por las autoridades con los directores de la subgerencia para informar sobre el progreso de los proyectos y garantizar su cumplimiento en las fechas establecidas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 199 de 371

- Elaborar comunicaciones, resúmenes, dossiers que serán entregadas por la Subgerencia para dar respuesta a las solicitudes a la SRI.
- Revisar presentaciones, informes, memos, comunicaciones que llegan a la SRI con la finalidad de pasar al Subgerente de forma depurado.
- Coordinar los temas de agenda del Comité Técnico y las fechas críticas de las acciones que se deben realizar por decisiones de este para garantizar su cumplimiento en la fecha límite establecida por el Comité.
- Recibir y distribuir la correspondencia enviada a la SRI entre los miembros del equipo para organizar los documentos de manera que puedan ser accesibles para los demás integrantes de la SRI.
- Recibir otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.2. Encargado de División Subgerencia de Regulación

I. **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar los proyectos especiales en materia regulatoria, políticas de PLAFT y supervisión y de procesos en materia regulación prudencial y financiera de acuerdo con el marco regulatorio nacional y las mejores prácticas de los Organismos Internacionales de Supervisión Bancaria para dar cumplimiento a las facultades y obligaciones legales que tiene la Superintendencia de Bancos, como ente regulador y supervisor de Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFyC) y de las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo (PJOE).

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Cooperar y participar en el proceso de redacción de propuestas y actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo para apoyar al Departamento de PLAFT de cara a su presentación al Departamento de Regulación y en calidad de retroalimentación a otras autoridades competentes.
- Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de las propuestas de normativas para actualizar el marco prudencial regulatorio, conforme las mejores prácticas de los Organismos Internacionales de Supervisión Bancaria para asegurar que el Marco Normativo se mantenga actualizado.
- Redactar propuestas de respuestas a consultas recibidas en el Portal SBINTERACTIVO y de los departamentos técnicos de la SB para garantizar que su contenido se corresponda con los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
- Revisar y evaluar las propuestas de normativas que sean realizadas por otras áreas técnicas, y de los proyectos de leyes remitidos a la SB para asegurar que las mismas se realicen acorde a las mejores prácticas.



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	200 de 371

- Apoyar a los directores de los departamentos que conforman la SRI con el alcance de objetivos puntuales para asegurar que los proyectos estratégicos y cotidianos sean atendidos de forma oportuna.
- Liderar proyectos institucionales de interés estratégico, como el plan de reforma regulatoria, autoevaluación de principios de supervisión basada en riesgos, Misión Centinela, y supervisión PLAFT para cumplir con la agenda de reforma regulatoria, con la implementación de las asistencias técnicas recibidas, y los objetivos del PEI 2024.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.3. Director de Estudios Económicos

I. **Objetivo General:**

Dirigir la dirección y apoyar a la Subgerencia de regulación en los aspectos relacionados con la investigación académica, estudios técnicos y publicaciones para mantener los mecanismos y procesos de producción de conocimientos.

II. **Estructura:**



III. **Funciones principales del Director:**

- Planificar la agenda de investigación académica y elaboración de estudios técnicos con el fin de apoyar la agenda académica y regulatoria.
- Fungir como Economista Principal (Chief Economist) en representación de la institución frente a autoridades correspondientes y multilaterales con el fin de representar en temas de materia económica, proporcionar opiniones según sea necesario.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 201 de 371

- Proporcionar opiniones y formar posiciones en materia económica, sobre mercados financieros nacionales e internacionales, los incentivos en las iniciativas de regulación u otros relacionados para desarrollar modelos y previsiones de las tendencias económicas.
- Comunicar al Despacho del Superintendente y las áreas técnicas sobre los desenvolvimientos económicos del sistema financiero a fin de apoyar la toma de decisiones.
- Gestionar el apoyo a los departamentos de Supervisión a través de la elaboración de metodologías, herramientas e implementación de soluciones de inteligencia de datos en materia de análisis financiero, riesgos para apoyar el desenvolvimiento y la productividad en la materia.
- Representar a la Superintendencia de Bancos ante el Grupo de Estabilidad Financiera del Consejo Monetario Centroamericano con el fin de mantener la presencia y actualización en la materia.
- Participar en la formulación de la estrategia de datos de la organización con el fin de promover la viabilidad y la calidad en los insumos utilizados en herramientas de inteligencia de datos.
- Participar en la presentación de estudios en el ámbito académico y profesional a nivel nacional y regional con el fin de apoyar la relevancia y el desarrollo de SB.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.3.1. Subdirector de Estudios Económicos

I. Objetivo General:

Gestionar los registros y monitoreo de los indicadores de rendimiento del sistema financiero en la tareas y proyectos asociados a la realización de estudios económicos, financieros y estadísticos relevantes para asegurar la calidad de las informaciones y asegurar la entrega oportuna.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 202 de 371

III. Funciones principales del Subdirector:

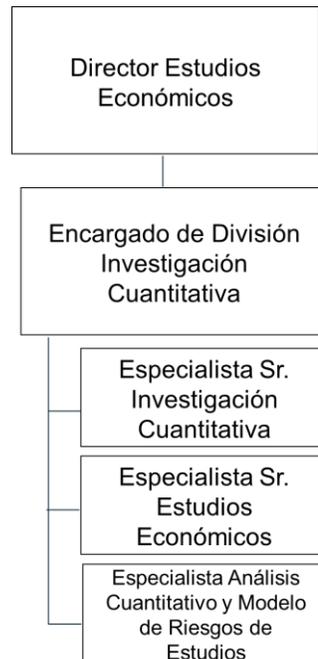
- Gestionar los requerimientos de información internos y externos para garantizar la entrega oportuna de los mismos.
- Supervisar los procesos de publicaciones estadísticas y de informes para asegurar la calidad de las informaciones y asegurar la publicación oportuna.
- Coordinar la ejecución de proyectos internos y el POA para asegurar la ejecución correcta y oportuna de los proyectos.
- Supervisar la elaboración de informes, estudios y presentaciones según lo requerido para asegurar la calidad de las informaciones y asegurar la publicación oportuna.
- Coordinar y validar las respuestas a las encuestas, informaciones o estadísticas del sector financiero requeridas por organismos internacionales o locales para asegurar la calidad de las informaciones y asegurar la publicación oportuna.
- Coordinar la remisión y recepción de información sobre grupos financieros transfronterizos y al Comité de Enlace del Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos para asegurar la calidad de las informaciones y asegurar la remisión oportuna.
- Participar en los procesos de desarrollo de herramientas de inteligencia de negocios para que las herramientas desarrolladas sean útiles y adecuadas para los usuarios de la Superintendencia.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.3.2. Encargado de División Investigación Cuantitativa

I. Objetivo General:

Producir conocimiento accionable sobre el estado y situación del sistema financiero dominicano de acuerdo con objetivos y planes trazados por el Departamento de Estudios Económicos para facilitar la toma de decisiones relacionadas a las funciones de la SB.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Dirigir y coordinar los proyectos y las tareas relacionadas con la investigación cuantitativa y su aplicación para producir soluciones a los problemas prácticos. Apoyar las áreas misionales en materia numérica para producir soluciones a los requerimientos.
- Fungir como contraparte del departamento en temas vinculados al desarrollo e implementación de metodologías para apoyar la creación y mantenimiento de aplicaciones técnicas.
- Asegurar la estructuración y debido procesamiento de datos utilizados en los análisis internos para facilitar el funcionamiento de herramientas y aplicaciones desarrolladas.
- Participar en el desarrollo de herramientas digitales de visualización y procesamiento de datos para apoyar el uso de información interno y en otros departamentos.
- Elaborar y publicar estudios académicos, documentos de trabajo y notas analíticas sobre temas financieros, económicos y de mercados para aumentar el nivel de conocimiento sobre el sistema financiero.
- Investigar e implementar técnicas y metodologías novedosas para un mejor aprovechamiento de información disponible en la elaboración de conocimiento accionable.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 204 de 371

7.8.3.2.1. Especialista Sr. Investigación Cuantitativa

I. **Objetivo General:**

Producir conocimiento sobre el sistema financiero, mercados y economías en sentido amplio, a partir de la data recolectada de acuerdo a los objetivos estratégicos del departamento y el plan de trabajo para facilitar la toma de decisiones y contribuir a la formación de conocimientos sobre la materia.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Realizar y publicar estudios académicos, documentos de trabajo, notas analíticas para apoyar la toma de decisiones y la agenda académica.
- Incorporar y mantener nuevas fuentes de información para las bases de datos utilizadas por el Departamento de Estudios para incrementar la información disponible para fines de análisis y predicciones según sea necesario.
- Generar informes y boletines periódicos sobre el sistema financiero, mercados de capitales, y la economía para apoyar la toma de decisiones.
- Colaborar en el desarrollo de herramientas digitales de visualización y procesamiento de datos para apoyar el uso de información interno y en otros departamentos.
- Elaborar opiniones en temas relacionados con la aplicación de métodos cuantitativos en aspectos de investigación aplicada (problemas de predicción, simulación, clasificación) para elaborar soluciones y herramientas de apoyo a las funciones de investigación, supervisión, entre otras.
- Diseñar e implementar los proyectos y las tareas relacionadas con la investigación cuantitativa y su aplicación para producir soluciones a los problemas prácticos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.3.2.2. Especialista Sr. Estudios Económicos

I. **Objetivo General:**

Recolectar, generar y divulgar informaciones estadísticas a partir de los datos remitidos por entidades reguladas acorde con los procedimientos internos, necesidades de publicación u otros requerimientos contribuir a la toma de decisiones informadas y la transparencia del Sistema Financiero Dominicano.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Apoyar a las demás áreas misionales de SB, generando estadísticas y preparando informaciones relacionadas con las solicitudes realizadas para apoyar la toma de decisiones y divulgación de información oportuna.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 205 de 371

- Realizar consultas a las bases de datos para la obtención de las informaciones requeridas para asegurar el suministro de informaciones según requerido.
- Apoyar la revisión y consistencia de los datos e informaciones con la finalidad de garantizar la validez de las mismas para uso de los demás analistas y especialistas del departamento y SB.
- Proporcionar soporte a distintas áreas suministrando las informaciones solicitadas y formular nuevos requerimientos de información a la institución con la finalidad de proporcionar los datos solicitados de manera correcta y actualizada.
- Generar y publicar informaciones financieras, series estadísticas e informaciones relacionadas con los contenidos en el portal web utilizando informaciones recibidas de entidades reguladas para fortalecer la transparencia del Sistema Financiero Dominicano, asegurando su oportunidad, veracidad y actualización.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.3.2.3. Especialista Análisis Cuantitativo y Modelo de Riesgo de Estudios

I. **Objetivo General:**

Recolectar, generar y divulgar informaciones estadísticas a partir de los datos remitidos por entidades reguladas acorde con los procedimientos internos, necesidades de publicación u otros requerimientos contribuir a la toma de decisiones informadas y la transparencia del Sistema Financiero Dominicano.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Apoyar a las demás áreas misionales de SB, generando estadísticas y preparando informaciones relacionadas con las solicitudes realizadas para apoyar la toma de decisiones y divulgación de información oportuna.
- Realizar consultas a las bases de datos para la obtención de las informaciones requeridas para asegurar el suministro de informaciones según requerido.
- Apoyar la revisión y consistencia de los datos e informaciones con la finalidad de garantizar la validez de las mismas para uso de los demás analistas y especialistas del departamento y SB.
- Proporcionar soporte a distintas áreas suministrando las informaciones solicitadas y formular nuevos requerimientos de información a la institución con la finalidad de proporcionar los datos solicitados de manera correcta y actualizada.
- Generar y publicar informaciones financieras, series estadísticas e informaciones relacionadas con los contenidos en el portal web utilizando informaciones recibidas de entidades reguladas para fortalecer la transparencia del Sistema Financiero Dominicano, asegurando su oportunidad, veracidad y actualización.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 206 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.4.1. Encargado de División de Investigación Económica y Estadística

I. Objetivo General:

Producir conocimiento accionable sobre el estado y situación del sistema financiero dominicano de acuerdo con objetivos y planes trazados por el Departamento de Estudios Económicos para facilitar la toma de decisiones relacionadas a las funciones de la SB.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Dirigir y coordinar los proyectos y las tareas relacionadas con la investigación cuantitativa y su aplicación para producir soluciones a los problemas prácticos. Apoyar las áreas misionales en materia numérica para producir soluciones a los requerimientos.
- Fungir como contraparte del departamento en temas vinculados al desarrollo e implementación de metodologías para apoyar la creación y mantenimiento de aplicaciones técnicas.
- Asegurar la estructuración y debido procesamiento de datos utilizados en los análisis internos para facilitar el funcionamiento de herramientas y aplicaciones desarrolladas.
- Participar en el desarrollo de herramientas digitales de visualización y procesamiento de datos para apoyar el uso de información interno y en otros departamentos.
- Elaborar y publicar estudios académicos, documentos de trabajo y notas analíticas sobre temas financieros, económicos y de mercados para aumentar el nivel de conocimiento sobre el sistema financiero.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 207 de 371

- Investigar e implementar técnicas y metodologías novedosas para un mejor aprovechamiento de información disponible en la elaboración de conocimiento accionable.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.4.1.1. Especialista Sr. Investigación Económica

I. **Objetivo General:**

Producir conocimiento sobre el sistema financiero, mercados y economías en sentido amplio, a partir de la data recolectada de acuerdo a los objetivos estratégicos del departamento y el plan de trabajo para facilitar la toma de decisiones y contribuir a la formación de conocimientos sobre la materia.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Realizar y publicar estudios académicos, documentos de trabajo, notas analíticas para apoyar a la toma de decisiones y la agenda académica.
- Crear e implementar nuevas técnicas de análisis, indicadores, y elementos vinculados a estos, que amplíen el alcance del monitoreo económico para incrementar la información disponible y apoyar la toma de decisiones.
- Generar informes y boletines periódico sobre el sistema financiero, mercados de capitales, y la economía para mantener informado al público en general.
- Procesar y estructurar información utilizada en aplicativos desarrollados por el Departamento de Estudios para apoyar el uso de información interno y en otros departamentos.
- Ejecutar y dar opinión en temas relacionados con la aplicación de métodos cuantitativos en aspectos de investigación aplicada (problemas de predicción, simulación, clasificación) para elaborar las soluciones y diseñar herramientas de apoyo a las funciones de investigación, supervisión, entre otras.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.4.1.2. Especialista Jr. Estudios Económicos

I. **Objetivo General:**

Recolectar, generar y divulgar informaciones estadísticas a partir de los datos remitidos por entidades reguladas acorde con los procedimientos internos, necesidades de publicación u otros requerimientos contribuir a la toma de decisiones informadas y la transparencia del Sistema Financiero Dominicano.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 208 de 371

II. Funciones principales del Especialista Jr.:

- Apoyar a las demás áreas misionales de SB, generando estadísticas y preparando informaciones relacionadas con las solicitudes realizadas para apoyar la toma de decisiones y divulgación de información oportuna.
- Realizar consultas a las bases de datos para la obtención de las informaciones requeridas para asegurar el suministro de informaciones según requerido.
- Apoyar la revisión y consistencia de los datos e informaciones con la finalidad de garantizar la validez de las mismas para uso de los demás analistas y especialistas del departamento y SB.
- Proporcionar soporte a distintas áreas suministrando las informaciones solicitadas y formular nuevos requerimientos de información a la institución con la finalidad de proporcionar los datos solicitados de manera correcta y actualizada.
- Generar y publicar informaciones financieras, series estadísticas e informaciones relacionadas con los contenidos en el portal web utilizando informaciones recibidas de entidades reguladas para fortalecer la transparencia del Sistema Financiero Dominicano, asegurando su oportunidad, veracidad y actualización.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.4.2. Encargado de División de Desarrollo e Implementaciones

I. Objetivo General:

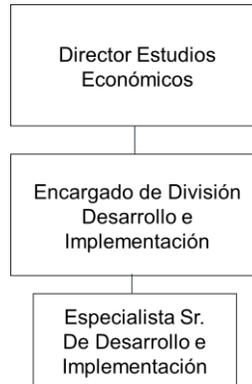
Diseñar y gestionar herramientas analíticas y soluciones diseñadas, implementadas y administradas funcionalmente por el Departamento de Estudios Económicos planes de desarrollo, requerimientos de las áreas servidas, y acorde a las guías/políticas internas para ampliar las posibilidades analíticas e incrementar la productividad dentro de la SB en la materia de análisis de datos, sistemas de información.

II. Estructura:



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	209 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Diseñar nuevas soluciones para el DEE y nuestros clientes internos (Supervisión, Riesgos, y departamentos de la Subgerencia de Regulación) acorde con los planes de trabajo y requerimientos deseados, para facilitar el uso y explotación de sistemas de información a fin de apoyar la eficientización dentro del marco de los objetivos institucionales.
- Desarrollar propuestas funcionales de las soluciones diseñadas para realizar pruebas y permitirles a los clientes evaluar la adecuación de las propuestas diseñadas.
- Planificar el curso de cada implementación, definiendo los plazos, fechas críticas y los recursos (tanto internos como externos) requeridos para lograr exitosamente las ejecuciones con el fin de establecer un marco adecuado de gestión de proyectos.
- Implementar el plan de ejecución logrando llevar las iniciativas desde la fase de prueba (etapa de desarrollo) a la producción, y culminando con la entrega formal las soluciones/servicios desarrollados para poner en funcionamiento las soluciones que fueron diseñadas y desarrolladas.
- Gestionar el nivel de ejecución sobre los planificado, los ajustes necesarios para lograr las metas, y las expectativas de entrega, manteniendo a las partes involucradas informadas a fin de mantener a DEE y los stakeholders' informados sobre el nivel de avance y el progreso.
- Monitorear los productos, soluciones y servicios de sistemas de información ofrecidos por el Departamento de Estudios, asegurando la disponibilidad y el nivel de rendimiento adecuado para asegurar la calidad en el funcionamiento de las herramientas existentes, y cumplir con las expectativas de clientes internos y externos.
- Retroalimentar sobre el estado de los diferentes servicios, métricas y tendencias de uso, y el nivel de satisfacción de usuarios sobre las soluciones creadas aportar a identificar los elementos de mejoría, trabajando bajo el concepto de mejora continua en nuestra oferta de servicios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	210 de 371

adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.4.2.1. Especialista Sr. Desarrollo e Implementación

I. Objetivo General:

Analizar, desarrollar, implementar y mantener la infraestructura, los sistemas internos e iniciativas acorde con las necesidades técnicas y dentro del marco de proyectos del departamento para contribuir al incremento en la productividad a través de la elaboración oportuna de soluciones.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar y diseñar los requerimientos de usuario. La estructura de datos o del software a desarrollar o implementar para desarrollar las funcionalidades necesarias para cumplir los objetivos del departamento.
- Desarrollar, programar, codificar los proyectos, con las instrucciones o código al ordenador, servidor o motor de base de datos para que ejecute las acciones anteriormente analizadas y diseñadas.
- Asegurar las funcionalidades del sistema, servicio o aplicación para certificar que cumple con los requisitos del usuario solicitante.
- Depurar las instrucciones o sentencias escritas al ordenador para validar qué, dónde y cuándo ocurre alguna falla que impide el cumplimiento de los requisitos.
- Ejecutar el programa/tarea/ETL para que genere el resultado esperado en el análisis del requerimiento.
- Automatizar la ejecución del programa/tarea o proceso para que pueda ser ejecutado sin la intervención de mano de obra humana.
- Facilitar la extracción y generación de reportes con datos relevantes para obtener el resultado más preciso y en menor tiempo.
- Documentar los procesos y tareas de configuración en ambientes de desarrollo o ejecución para mantener el registro de los pasos requeridos para lograr el ambiente adecuado para ejecutar exitosamente lo desarrollado o lo necesario a ser implementado.
- Versionar el repositorio de proyectos y sus códigos mantener el historial de los cambios realizados y aumentar la productividad en el trabajo de equipo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

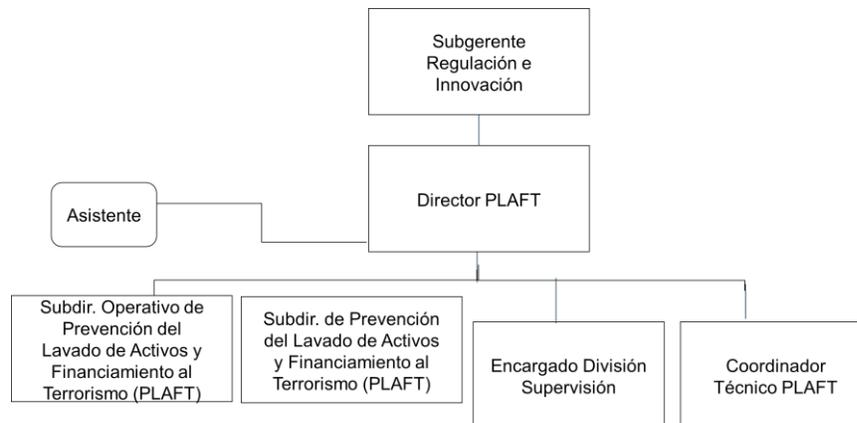
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 211 de 371

7.8.5. Director de Supervisión PLAFT

I. Objetivo General:

Planear los proyectos del departamento aplicando un enfoque basado en riesgos, ejerciendo la facultad de regulación, supervisión, vigilancia, fiscalización, requerimiento de información, inspección extra situ e in situ, y de aplicación de sanciones sobre los sujetos obligados a su cargo y su personal en virtud de las disposiciones contenidas en la ley núm. 155-17 contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo; ley núm. 183-02, Monetaria y Financiera; sus respectivas normativas complementarias; así como todas las estrategias y políticas públicas que procuren la prevención y combate del crimen organizado e integridad del sistema financiero a fin de apoyar la gestión para mantener la integridad del sistema financiero en temas PLAFT. Así como, evaluar que las entidades supervisadas estén sujetas a las regulaciones relativa a la eficiente gestión de riesgos PLAFT.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Definir y presentar el plan operativo anual en el que se incluya el plan de inspecciones sobre la gestión de riesgos PLAFT para evaluar la efectividad de las políticas, controles y procedimientos de las entidades.
- Implementar las estrategias y planes de las distintas líneas de servicios del departamento para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos. Desarrollar y establecer estrategias para el diseño y la implementación de circulares, guías e instructivos en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo para apoyar una adecuada gestión de riesgos de nuestros sujetos obligados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 212 de 371

- Delegar las responsabilidades a los encargados de las líneas de servicios del departamento con el fin de garantizar la intervención oportuna de los líderes del departamento, para el cumplimiento de los objetivos.
- Asignar los recursos ante requerimientos realizados por los organismos nacionales e internacionales y correlacionados, en lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo y solicitudes de clientes externos e internos garantizando la atención oportuna de los mismos.
- Representar a la SB en los diferentes escenarios relacionados a la prevención de lavado de activos, tanto a nivel nacional como internacional a fin de cumplir con los compromisos asumidos al igual que fortalecer los lazos interinstitucionales.
- Coordinar estrategias de capacitación de distintos niveles dentro y fuera de la institución para apoyar el entendimiento de las personas involucradas en la prevención, gestión, persecución y actores del poder judicial en materia de PLAFT.
- Participar en mesas de trabajo estratégicas de organismos locales e internacionales como son: CONCLAFIT, ENR, CCSBO, GAFILAT, DIGEP proporcionando apoyo estratégico relacionados a la materia.
- Realizar funciones afines y complementarias a las líneas de servicio del DSPLAFT proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.1. Coordinador Técnico PLAFT

I. **Objetivo General:**

Coordinar y apoyar en las labores estratégicas del DSPLAFT, incluyendo, pero no limitado, los procesos de supervisión, normativo, contrataciones y compras, operativo y legal Conforme a la Ley No. 155-17, sus reglamentos de aplicación y normativa sectorial a fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Operativo Anual y en el Plan Estratégico Institucional.

II. **Funciones principales del Coordinador:**

- Gestionar las denuncias recibidas por los canales dispuestos por la SB y que son en atención al equipo PLAFT con el objetivo de que las mismas sean atendida con la correspondiente celeridad.
- Participar en las propuestas de emisión y actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo para su presentación al Departamento de Regulación y en calidad de retroalimentación a otras Autoridades Competentes.
- Atender y dar seguimiento los hallazgos identificados en los procesos de auditoría interna realizados al DSPLAFT con el objetivo de apoyar a la implementación de los planes de acción.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 213 de 371

- Coordinar los procesos de Compras de los servicios requeridos por el DSPLAFT (distintos a suministro) con el fin de que estos se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y en los plazos requeridos.
- Proporcionar apoyo en los procesos de la división supervisión y opiniones técnicas con el fin de que el Plan Operativo Anual, así como las tareas propias del DSPLAFT se realice de conformidad con lo definido y esperado.
- Apoyar en los objetivos de la división operativa en los requerimientos de sanciones y elaboración de pliegos para garantizar el cumplimiento normativo en lo relativo a la cooperación con organismos competentes.
- Cooperar a la dirección en los proyectos interinstitucionales, de colaboración y mesas estratégicas de trabajo con fin de que las mismas alcancen el objetivo definido.
- Realizar otras funciones afines y complementarias a las líneas de servicio del DSPLAFT proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.2. Asistente

I. **Objetivo General:**

Verificar que todas las actividades del Departamento se ejecuten en base de las políticas internas de la institución con el fin de eficientizar las operaciones del Departamento.

II. **Funciones principales del Asistente:**

- Recibir y verificar solicitudes de pagos de las diferentes áreas de la institución para gestionar las debidas aprobaciones.
- Registrar y tramitar todas las documentaciones e informaciones que se reciben en el departamento dando seguimiento hasta su conclusión con el fin de llevar una matriz con las entradas y salidas de los documentos.
- Asistir a la dirección en los eventos, reuniones y mesas de trabajo con el fin de que las mismas se realicen dentro de forma eficiente.
- Programar las reuniones, llamadas, conferencias, actividades de la dirección para asegurar que se realicen acorde al calendario establecido.
- Asistir según disponibilidad la división operativa con el objetivo del apoyarles en su gestión diaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias a las líneas de servicio del DSPLAFT proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

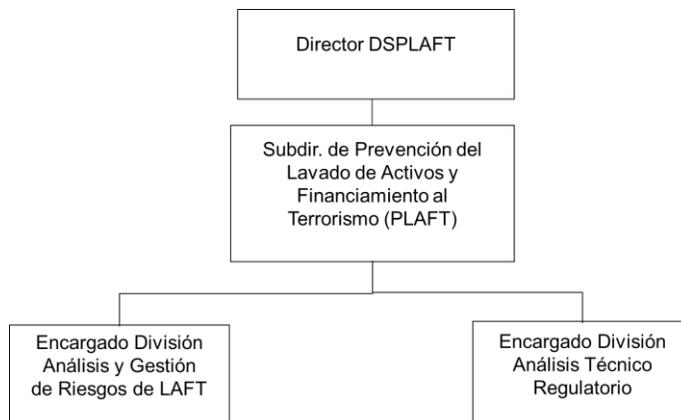
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 214 de 371

7.8.5.3. Subdirector PLAFT

I. Objetivo General:

Supervisar las labores relacionadas al cumplimiento regulatorio y la gestión de riesgos, incluyendo las solicitudes de autorizaciones y no objeciones, y propuestas de emisión de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Metodología de supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo adoptada por la Superintendencia de Bancos así como, recomendaciones Internacionales emitidas por organismos internacionales, en especial GAFI y Basilea a fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Operativo Anual y en el Plan Estratégico Institucional.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar la estructuración y ejecución del plan de supervisión anual de las entidades de intermediación cambiaria y remesadoras, incluyendo las actividades relacionadas a las etapas del ciclo de supervisión para asegurar el cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA).

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 215 de 371

- Gestionar las acciones conjuntas que sean necesarias con otras autoridades competentes, extensivo a las mesas de trabajo en organismos internacionales en materia de PLAFT, según designación para asegurar el combate y persecución de delitos financieros, así como los compromisos internacionales asumidos por la SB.
- Supervisar los proyectos o propuestas de emisión y/o actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conforme planificación para la mejora continua del marco normativo de la SB y ejercer las facultades regulatorias en materia PLAFT.
- Coordinar y autorizar la elaboración de respuestas a las solicitudes de autorización y no objeciones recibidas del Departamento de Registros y Autorizaciones para asegurar su adecuación y oportunidad.
- Representar a la SB en reuniones especializadas con el personal de las entidades de intermediación financiera cambiaria, remesadoras y fiduciarias, según designación para retroalimentarles sobre procesos de supervisión, consultas técnicas y aspectos relacionados a las solicitudes de no objeción.
- Autorizar propuestas de respuestas a consultas recibidas en el Portal SB interactivo y de los departamentos técnicos de la SB para garantizar que su contenido se corresponda con los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
- Asegurar la mejora y el mantenimiento continuo de las matrices de riesgo PLAFT de la SB, incluidos los KRI's y KPI's para garantizar la aplicación del enfoque basado en riesgo en los procesos de supervisión PLAFT.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.3.1. Encargado de División Análisis y Gestión de Riesgos LAFT

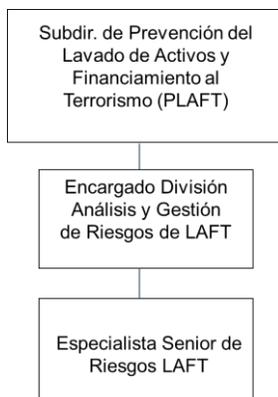
I. Objetivo General:

Coordinar las labores orientadas a asegurar el funcionamiento y la adecuación de la metodología de gestión de riesgos de LAFTPADM de la SB, sus políticas y procedimientos y la matriz de riesgo de LAFTPADM del sistema financiero, así como las demás tareas que sean requeridas en función del marco legal aplicable de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, metodología de supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo adoptada por la Superintendencia de Bancos así como, recomendaciones Internacionales emitidas por organismos internacionales, en especial GAFI y Basilea para dar cumplimiento a las facultades y obligaciones legales que tiene la Superintendencia de Bancos en materia PLAFT, que incluye labores de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 216 de 371

cumplimiento, regulación, gestión de riesgos y cooperación e intercambio de información entre autoridades competentes y organismos, tanto locales como internacionales.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Apoyar en la estructuración y ejecución del plan de supervisión anual de las entidades supervisadas para asegurar el cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA).
- Coordinar las acciones que sean requeridas por la subdirección PLAFT para asegurar el cumplimiento oportuno de las tareas que surjan de las mesas de trabajo interinstitucionales, local o internacionales relacionadas a la investigación y análisis de riesgos LAFTPADM.
- Asignar, monitorear y revisar la evaluación de matrices de riesgos de las entidades en apoyo a las labores de supervisión LAFTPADM, así como en las solicitudes de no objeción o autorización a solicitudes de nuevos productos/servicios.
- Monitorear las labores de actualización de información y calibración periódica de la matriz de riesgos de LAFTPADM para garantizar la correcta aplicación del enfoque basado en riesgos en los procesos de supervisión de las entidades.
- Coordinar y revisar las labores de recolección y procesamiento de data en apoyo a las labores de supervisión LAFTPADM, así como de las investigaciones especiales requeridas.
- Colaborar en las labores relacionadas a propuestas de elaboración y/o actualización de normativas en materia de LAFTPADM que impacte la gestión de riesgos para garantizar su adecuación a las mejores prácticas, riesgos emergentes, así como las tendencias actuales y emergentes en la industria de servicios financieros y prácticas de supervisión.
- Colaborar y ejecutar las tareas relevantes derivadas de la cooperación y asesoría de Organismos nacionales e internacionales en temas de LAFTPADM y/o su gestión de riesgos en apoyo a la ejecución de proyectos de actualización de estándares y mejores

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 217 de 371

prácticas de la Superintendencia de Bancos.

- Comunicar y apoyar sobre los hallazgos relevantes derivados de las labores de análisis de cumplimiento regulatorio PLAFT-PADM relacionados a la gestión de riesgos que sirvan como insumos de la gestión de riesgos PLAFT y, consecuentemente, en la planificación y delimitación del alcance de las supervisiones con enfoque basado en riesgos que sean necesarias, de conformidad con la metodología aprobada.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.3.1.1. Especialista Sr. de Riesgos LAFT

I. **Objetivo General:**

Ejecutar la actualización, monitoreo y ajuste de los componentes de la matriz de riesgos de LAFTPADM del departamento, así como el procesamiento de data y otros insumos de la misma de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Metodología de supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo adoptada por la Superintendencia de Bancos, Recomendaciones Internacionales emitidas por organismos internacionales, en especial GAFI y Basilea con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de la matriz de riesgos de LAFTPADM de las entidades reguladas para medir el nivel de riesgo de cada una y apoyar las labores de supervisión con enfoque basado en riesgos.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Procesar y evaluar los datos e insumos para la medición de los factores de riesgo que componen la matriz LAFTPADM para garantizar la aplicación de un enfoque basado en riesgos en las labores de supervisión del departamento y demás funciones del departamento.
- Ejecutar la actualización y monitoreo periódico de la matriz de riesgos LAFTPADM con la finalidad de asegurar la correcta calificación de riesgo LAFTPADM de las entidades supervisadas.
- Comunicar los cambios significativos en los niveles de riesgo de LAFTPADM de las entidades a fin de proporcionar insumos a las demás áreas en apoyo al plan de supervisión y demás funciones del departamento.,
- Participar en las mesas de trabajo relacionadas a la evaluación y/o Gestión de Riesgos de LAFTPADM para la adecuada aplicación del enfoque basado en riesgos, así como la identificación de nuevos riesgos y/o riesgos emergentes.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 218 de 371

- Colaborar con el análisis y procesamiento de data de acuerdo con las necesidades del departamento, incluida la elaboración de informes técnicos para garantizar la aplicación de un enfoque basado en riesgos en las labores de supervisión en materia LAFTAPAM y demás funciones del departamento.
- Proponer mejoras a los procesos de actualización de la matriz de riesgo de LAFTPADM para su consideración oportuna por el Encargado de División y la Subdirección.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.3.2. Encargado de División Análisis Técnico Regulatorio

I. Objetivo General:

Coordinar las labores de análisis técnico y cumplimiento regulatorio que sean requeridas en función del marco legal nacional vigente para las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaría y las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, relacionadas a solicitudes de opinión, de autorización, no objeción, notificaciones. Así como informes y colaboraciones con organismos o instituciones nacionales e internacionales en base a la aplicación de estándares de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, metodología de supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo adoptada por la Superintendencia de Bancos, así como recomendaciones Internacionales emitidas por organismos internacionales, en especial GAFI y Basilea para dar cumplimiento a las facultades y obligaciones legales que tiene la Superintendencia de Bancos en materia PLAFT, que incluye labores de cumplimiento, regulación, gestión de riesgos y cooperación e intercambio de información entre autoridades competentes y organismos, tanto locales como internacionales.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar la estructuración y ejecución del plan de supervisión anual de las entidades supervisadas para asegurar el cumplimiento oportuno del Plan Operativo Anual (POA).
- Gestionar las acciones que sean requeridas por la subdirección PLAFT para asegurar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades legales y compromisos asumidos por la SB con otras autoridades competentes locales y/o internacionales.
- Asignar y monitorear las solicitudes de opiniones técnicas relacionadas al cumplimiento regulatorio PLAFTPADM, a requerimiento de otras áreas de la SB, así como de las entidades reguladas y supervisadas para garantizar el fiel cumplimiento del marco legal vigente aplicable en la materia.
- Asignar y monitorear las consultas técnicas vinculantes sometidas por las entidades reguladas y supervisadas, así como otras áreas técnicas de la SB para la correcta interpretación, análisis y aplicación de la normativa PLAFT.
- Revisar los informes que sean realizados por los especialistas de la División derivadas de las opiniones técnicas relacionadas al cumplimiento regulatorio PLAFTPADM, a requerimiento de otras áreas de la SB y consultas técnicas vinculantes sometidas por las entidades reguladas y supervisadas, así como otras áreas técnicas de la SB para asegurar la calidad de las respuestas a las distintas solicitudes de opiniones recibidas en el DSPLAFT.
- Proponer y apoyar las labores relacionadas a propuestas de elaboración y/o actualización de normativas en materia de PLAFTPADM para garantizar el fiel cumplimiento del marco legal vigente aplicable a las entidades supervisadas.
- Comunicar sobre los hallazgos relevantes derivados de las labores de análisis de cumplimiento regulatorio PLAFTPADM que sirvan como insumos de la gestión de riesgos PLAFT y, consecuentemente, en la planificación y delimitación del alcance de las supervisiones con enfoque basado en riesgos que sean necesarias, de conformidad con la metodología aprobada.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 220 de 371

- Participar en los análisis internos vinculados al tema o proyectos relativos a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo PLAFT a los fines de proporcionar apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.
- Revisar estadísticas mensuales, semestrales y anuales de la División de Supervisión para su remisión oportuna a la Subdirección.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.3.2.1. Especialista Sr. Análisis Técnico y Regulatorio

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las labores de análisis técnico y cumplimiento regulatorio que sean requeridas en función del marco legal nacional vigente para las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria y las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, relacionadas a solicitudes de opinión, de autorización, no objeción, notificaciones. Así como informes y colaboraciones con organismos o instituciones nacionales e internacionales en base a la aplicación de estándares de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Metodología de supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo adoptada por la Superintendencia de Bancos, Recomendaciones Internacionales emitidas por organismos internacionales, en especial GAFI y Basilea con el propósito de verificar de forma oportuna y eficaz que las entidades de intermediación financiera, intermediarios cambiarios y fiduciarias implementen adecuadamente sus sistemas de gestión de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, promoviendo la integridad del sistema financiero de la República Dominicana.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Elaborar opiniones técnicas relacionadas al cumplimiento regulatorio PLAFTPADM, a requerimiento de otras áreas de la SB, así como de las entidades reguladas y supervisadas para garantizar el fiel cumplimiento del marco legal vigente aplicable en la materia.
- Comunicar aspectos detectados durante las labores de análisis de cumplimiento regulatorio PLAFTPADM que deban considerarse en el proceso de planificación de supervisión con la finalidad de promover la efectividad del plan de supervisión anual.
- Redactar las respuestas a consultas técnicas vinculantes sometidas por las entidades reguladas y supervisadas, así como otras áreas técnicas de la SB para la correcta



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	221 de 371

interpretación, análisis y aplicación de la normativa PLAFT.

- Participar en los análisis internos vinculados al tema o proyectos relativos a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo PLA/FT a los fines de proporcionar apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.
- Elaborar informes para autoridades competentes nacionales u organismos e internacionales en base a la aplicación de estándares internacionales sobre la materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucciones masiva para garantizar el fiel cumplimiento de estándares internacionales aplicables en la materia.
- Colabora en los proyectos o propuestas de emisión y/o actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conforme planificación para la mejora continua del marco normativo de la SB y ejercer las facultades regulatorias en materia PLAFT.
- Elaborar estadísticas mensuales, semestrales y anuales de la División de Supervisión para su remisión oportuna al Encargado de División.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.3.2.2. Especialista Jr. Análisis Técnico y Regulatorio

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las labores de análisis técnico y cumplimiento regulatorio que sean requeridas en función del marco legal nacional vigente para las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria y las Personas Jurídicas de Objeto Exclusivo, relacionadas a solicitudes de opinión, de autorización, no objeción, notificaciones. Así como informes y colaboraciones con organismos o instituciones nacionales e internacionales en base a la aplicación de estándares de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Metodología de supervisión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo adoptada por la Superintendencia de Bancos, Recomendaciones Internacionales emitidas por organismos internacionales, en especial GAFI y Basilea con el propósito de verificar de forma oportuna y eficaz que las entidades de intermediación financiera, intermediarios cambiarios y fiduciarias implementen adecuadamente sus sistemas de gestión de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, promoviendo la integridad del sistema financiero de la República Dominicana.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 222 de 371

II. Funciones principales del Especialista Jr.:

- Elaborar opiniones técnicas relacionadas al cumplimiento regulatorio PLAFTPADM, a requerimiento de otras áreas de la SB, así como de las entidades reguladas y supervisadas para garantizar el fiel cumplimiento del marco legal vigente aplicable en la materia.
- Comunicar aspectos detectados durante las labores de análisis de cumplimiento regulatorio PLAFTPADM que deban considerarse en el proceso de planificación de supervisión con la finalidad de promover la efectividad del plan de supervisión anual.
- Redactar las respuestas a consultas técnicas vinculantes sometidas por las entidades reguladas y supervisadas, así como otras áreas técnicas de la SB para la correcta interpretación, análisis y aplicación de la normativa PLAFT.
- Participar en los análisis internos vinculados al tema o proyectos relativos a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo PLA/FT a los fines de proporcionar apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.
- Elaborar informes para autoridades competentes nacionales u organismos e internacionales en base a la aplicación de estándares internacionales sobre la materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucciones masiva para garantizar el fiel cumplimiento de estándares internacionales aplicables en la materia.
- Colabora en los proyectos o propuestas de emisión y/o actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conforme planificación para la mejora continua del marco normativo de la SB y ejercer las facultades regulatorias en materia PLAFT.
- Elaborar estadísticas mensuales, semestrales y anuales de la División de Supervisión para su remisión oportuna al Encargado de División.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.4. Subdirector Operativa PLAFT

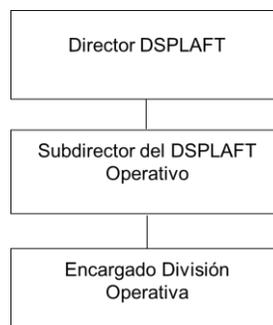
I. Objetivo General:

Planificar y coordinar las labores relacionadas a las solicitudes de cooperación interinstitucional y el intercambio de información financiera requeridas por los organismos competentes y las entidades de intermediación financiera de acuerdo a la Constitución de la República 2015, Ley 155-17, Contra LA/FT, Ley 183-02, Monetaria y Financiera, modificado por el artículo 362, de la Ley 249-17, Ley 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley 76-02, Código Procesal Penal, modificado por la Ley 10-15, Ley No. 172-13 sobre protección integral de los datos personales, y demás normas complementarias, Circular 003/18, Circular SIB 05-

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 223 de 371

22, Instructivo de Debida Diligencia, y Circular 021/22 a fin de garantizar el cumplimiento normativo y de los objetivos Estratégicos Institucionales relacionadas a la integridad del sistema financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Establecer las estrategias para el intercambio de información y cooperación con las autoridades competentes y entidades financieras con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa vigente.
- Garantizar el cumplimiento de la canalización y ejecución efectiva de que las solicitudes de información, inmovilización o descongelamiento requeridas por las autoridades competente con el fin de que las autoridades competentes reciban la información requerida en forma íntegra y en el plazo correspondientes.
- Conducir la elaboración de solicitudes a las entidades de intermediación financiera y respuestas a las autoridades competentes para asegurar que las mismas sean canalizadas conforme el debido proceso legal y que estas cuenten con los estándares de calidad requeridos.
- Mediar ante las dificultades que puedan presentarse entre la autoridad competente y las entidades de intermediación financiera en virtud de las informaciones solicitadas con el objetivo de que los mismos puedan llegar a acuerdos efectivos al momento del intercambio de la información y de su integridad.
- Requerir y revisar la aplicación de sanciones administrativas a las EIFyC's con el objetivo de que las entidades den cumplimiento íntegro de a las disposiciones normativas.
- Requerir y revisar la elaboración de informes de debida diligencia con el objetivo de responder a los requerimientos de las distintas áreas misionales y/o estratégicas de la SB y/o para ser utilizados como insumos a los equipos de supervisión.
- Revisar propuestas de emisión y actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo para su presentación al Departamento de Regulación y en calidad de retroalimentación a otras Autoridades Competentes.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 224 de 371

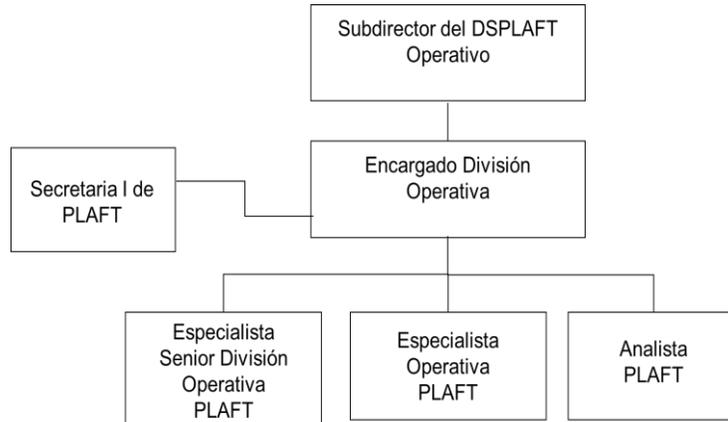
- Autorizar propuestas de respuestas a consultas recibidas en el Portal SBINTERACTIVO y de los departamentos técnicos de la SB para garantizar que su contenido se corresponda con los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
- Participar en reuniones técnicas con el personal de las entidades de intermediación financiera, intermediarios cambiarios y fiduciarias para proporcionar retroalimentación y orientación en cuanto a inquietudes relacionadas a respuestas de solicitudes de autorizaciones y no objeciones.
- Representar al DSPLAFT en las actividades o mesas de trabajo interinstitucionales nacionales e internacionales, conforme designación con el objetivo de cumplir con los objetivos de la SB en los temas de PLAFT.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.4.1. Encargado de División Operativa PLAFT

I. Objetivo General:

Supervisar y gestionar las labores relacionadas a las solicitudes de información financiera requeridas por los organismos competentes de acuerdo a la Constitución de la República 2015, Ley 155-17, Contra LA/FT, Ley 183-02, Monetaria y Financiera, modificado por el artículo 362, de la Ley 249-17, Ley 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley 76-02, Código Procesal Penal, modificado por la Ley 10-15, Ley No. 172-13 sobre protección integral de los datos personales, y demás normas complementarias, Circular 003/18, Circular SIB 05-22, Instructivo de Debida Diligencia, y Circular 021/22 para dar respuestas oportunas a solicitudes de información financiera que serán utilizadas en procesos judiciales.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Garantizar que las solicitudes de información, inmovilización o descongelamiento cuenten con las formalidades requeridas para asegurar que sean atendidas oportunamente.
- Gestionar la asignación de las solicitudes a los técnicos según sus funciones y atendiendo el nivel de complejidad de estas con el fin de que sean atendidas eficientemente.
- Supervisar las solicitudes y respuestas de información elaboradas por el equipo a su cargo a fin de garantizar la calidad de las informaciones que se intermedian, así como el cumplimiento de los plazos correspondientes.
- Revisar las solicitudes y respuestas remitidas a las EIF y autoridades competentes con el objetivo de remitir a la dirección de forma eficiente.
- Asignar y revisar las solicitudes de aplicación de sanciones administrativas a las EIFyC's con el objetivo de que las entidades den cumplimiento íntegro de a las disposiciones normativas.
- Asignar y revisar informes de debida diligencia que surgen producto de las evaluaciones de casos de interés requeridas por otros departamentos y/o autoridades a lo interno de la SB con el objetivo de responder a los requerimientos del solicitante y/o para ser utilizados como insumos a los equipos de supervisión.
- Realizar otras funciones y actividades afines a la naturaleza del cargo proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.4.1.1. Secretaria I PLAFT

I. Objetivo General:

Ejecutar todo lo relacionado a la asistencia y apoyo de las actividades realizadas en la unidad acorde a instrucciones recibidas para el logro de los objetivos establecidos en el área.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 226 de 371

II. Funciones principales de la Secretaria I:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.
- Recibir la correspondencia y documentos que llegan al área, distribuyendo la misma a su destinatario colaborando oportunamente en la gestión administrativa.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Registrar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la unidad a fin de tener control de las informaciones y que las mismas estén disponibles en todo momento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.4.1.2. Especialista Sr. Operativa PLAFT

I. Objetivo General:

Evaluar y elaborar las solicitudes a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias de acuerdo a la Constitución de la República 2015, Ley 155-17, Contra LA/FT, Ley 183-02, Monetaria y Financiera, modificado por el artículo 362, de la Ley 249-17, Ley 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley 76-02, Código Procesal Penal, modificado por la Ley 10-15, Ley No. 172-13 sobre protección integral de los datos personales, y demás normas complementarias, Circular 003/18, Circular SIB 05-22, Instructivo de Debida Diligencia, y Circular 021/22 con el propósito de suministrar información a las autoridades competentes.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar las solicitudes de información, inmovilización y descongelamiento de productos y servicios financieros de casos complejos con el fin de enviarlas a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFyC).
- Elaborar informes de las respuestas obtenidas, relativas a las solicitudes de informaciones sobre los productos y servicios financieros de casos complejos con el fin de enviarlas al organismo solicitante.
- Evaluar casos de interés relativos a los datos recibidos en las solicitudes, concernientes a todos los productos y servicios financieros con el objetivo de suministrar insumos a los equipos de supervisión sobre información relevante para ser considerado dentro del alcance de las inspecciones.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 227 de 371

- Elaborar informe, matrices y estadísticas con las informaciones suministradas por las EIFyC's con el objetivo de analizar e interpretar datos para control, monitoreo y seguimiento, así como para que sirvan de insumo para el equipo de supervisión.
- Dar respuestas sobre solicitudes de información financiera, solicitudes de depuración, congelamiento y descongelamiento de casos complejos con el fin de enviarlas a Prouuario y al Depto. Jurídico.
- Elaborar informes de debida diligencia de casos complejos que surgen producto de las evaluaciones de casos de interés requeridas por otros departamentos y/o autoridades a lo interno de la SB a requerimiento de su supervisor inmediato con el objetivo de responder a los requerimientos del solicitante y/o para ser utilizados como insumos a los equipos de supervisión.
- Elaborar las solicitudes de aplicación de sanciones administrativas a las EIFyC's con el objetivo de que las entidades den cumplimiento íntegro de a las disposiciones normativas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto, proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.4.1.3. Especialista Operativa PLAFT

I. Objetivo General:

Evaluar y elaborar las solicitudes a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias de acuerdo a la Constitución de la República 2015, Ley 155-17, Contra LA/FT, Ley 183-02, Monetaria y Financiera, modificado por el artículo 362, de la Ley 249-17, Ley 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley 76-02, Código Procesal Penal, modificado por la Ley 10-15, Ley No. 172-13 sobre protección integral de los datos personales, y demás normas complementarias, Circular 003/18, Circular SIB 05-22, Instructivo de Debida Diligencia, y Circular 021/22 con el propósito de suministrar información a las autoridades competentes.

II. Funciones principales del Especialista:

- Analizar las solicitudes de información, inmovilización y descongelamiento de productos y servicios financieros de casos complejos con el fin de enviarlas a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFyC).
- Elaborar informes de las respuestas obtenidas, relativas a las solicitudes de informaciones sobre los productos y servicios financieros de casos complejos con el fin de enviarlas al organismo solicitante.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 228 de 371

- Evaluar casos de interés relativos a los datos recibidos en las solicitudes, concerniente a todos los productos y servicios financieros con el objetivo de suministrar insumos a los equipos de supervisión sobre información relevante para ser considerado dentro del alcance de las inspecciones.
- Elaborar informe, matrices y estadísticas con las informaciones suministradas por las EIFyC's con el objetivo de analizar e interpretar datos para control, monitoreo y seguimiento, así como para que sirvan de insumo para el equipo de supervisión.
- Dar respuestas sobre solicitudes de información financiera, solicitudes de depuración, congelamiento y descongelamiento de casos complejos con el fin de enviarlas a Prouuario y al Depto. Jurídico.
- Elaborar informes de debida diligencia de casos complejos que surgen producto de las evaluaciones de casos de interés requeridas por otros departamentos y/o autoridades a lo interno de la SB a requerimiento de su supervisor inmediato con el objetivo de responder a los requerimientos del solicitante y/o para ser utilizados como insumos a los equipos de supervisión.
- Elaborar las solicitudes de aplicación de sanciones administrativas a las EIFyC's con el objetivo de que las entidades den cumplimiento íntegro de a las disposiciones normativas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto, proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.4.1.4. **Analista PLAFT**

I. **Objetivo General:**

Analizar e inventariar para responder las solicitudes de los usuarios entrantes y salientes de la división, relacionadas a información financiera de acuerdo a la Constitución de la República 2015, Ley 155-17, Contra LA/FT, Ley 183-02, Monetaria y Financiera, modificado por el artículo 362, de la Ley 249-17, Ley 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley 76-02, Código Procesal Penal, modificado por la Ley 10-15, Ley No. 172-13 sobre protección integral de los datos personales, y demás normas complementarias, Circular 003/18, Circular SIB 05-22, Instructivo de Debida Diligencia, y Circular 021/22 con el objetivo de que la institución pueda expedir certificación de las informaciones solicitadas por las autoridades competentes.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Elaborar las solicitudes a las entidades de intermediación financiera de requerimiento de información, inmovilización y descongelamiento a fin de formular los expedientes que serán utilizados para responder a los solicitantes.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 229 de 371

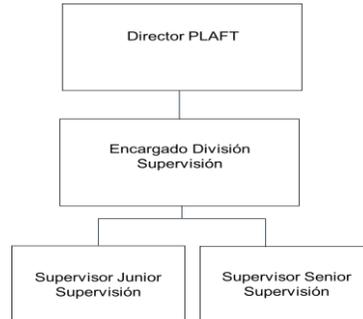
- Registrar los expedientes de la división en los archivos para ser usados para consulta para formular los registros de los expedientes de la división.
- Realizar informes con los resúmenes de la información financiera que registran la persona solicitada a fin de presentar de forma consolidada las solicitudes de los productos financieros.
- Elaborar respuestas de las solicitudes que llegan de otros departamentos respecto a personas con procesos judiciales a fin de comunicar sobre la situación de los productos financieros relacionados a las personas solicitadas.
- Elaborar informes de debida diligencia que surgen producto de las evaluaciones de casos de interés requeridas por otros departamentos y/o autoridades a lo interno de la SB a requerimiento de su supervisor inmediato con el objetivo de responder a los requerimientos del solicitante y/o para ser utilizados como insumos a los equipos de supervisión.
- Elaborar las solicitudes de aplicación de sanciones administrativas a las EIFyC's con el objetivo de que las entidades den cumplimiento íntegro de a las disposiciones normativas.
- Revisar las informaciones remitidas por las entidades a fin de responder los requerimientos de las distintas autoridades competentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.5. Encargado de División Supervisión

I. Objetivo General:

Coordinar de forma oportuna la ejecución de los planes y estrategias diseñados por las autoridades del DSPLAFT relativa a las inspecciones de las entidades supervisadas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Adenda al marco de supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Guía de supervisión de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, Procedimiento supervisión in situ o extra situ y Estándares emitidos por organismos internacionales, con el propósito de evaluar la adecuación a la normativa vigente, así como la efectividad de las políticas, procedimientos y controles que las entidades de intermediación financiera, cambiarias y fiduciarias han diseñado e implementado como parte de su sistema de gestión de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, adicionalmente, se realiza para cumplir con eje estratégico de mantener la integridad del sistema financiero de la República Dominicana.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Ejecutar el plan operativo anual de inspecciones para asegurar el cumplimiento oportuno del mismo y lograr los objetivos propuestos.
- Proponer a la Dirección, el equipo de supervisores para los trabajos con el fin de cumplir eficientemente con el plan anual y las inspecciones extra-POA.
- Revisar la elaboración de los informes de inspección garantizando que el mismo sea consistente con los trabajos realizados y las debilidades detectada.
- Apoyar en la estrategia de evaluación a ser ejecutada por los supervisores durante los trabajos de inspección y la interacción con la entidad evaluada con el fin de velar que sean pertinentes con el objetivo.
- Colaborar el proceso de redacción de propuestas y actualización de normativas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo para apoyar al departamento a la presentación al Departamento de Regulación.
- Coordinar la elaboración de las estadística e informes mensuales, semestrales y anuales de la división para presentar los resultados de la división a la Dirección del DSPLAFT.
- Participar en reuniones técnicas con el personal de las entidades de intermediación financiera, intermediarios cambiarios y fiduciarias para apoyar el levantamiento de información, retroalimentación y orientación de cara a inquietudes relacionadas al proceso de inspección.
- Identificar y alertar a los directivos del DSPLAFT sobre las incidencias detectadas durante los trabajos de inspección y que sean pasible de sanción administrativa con el fin de mantener alertados de cualquier evento de riesgo de alto impacto.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al departamento acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 231 de 371

7.8.5.5.1. Supervisor Sr. Supervisión

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las supervisiones en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Adenda al marco de supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Guía de supervisión de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, Procedimiento supervisión in situ o extra situ, Estándares emitidos por organismos internacionales con el propósito de evaluar la adecuación a la normativa vigente, así como la efectividad de las políticas, procedimientos y controles que las entidades de intermediación financiera, cambiarias y fiduciarias han diseñado e implementado como parte de su sistema de gestión de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, adicionalmente, se realiza para cumplir con eje estratégico de mantener la integridad del sistema financiero de la República Dominicana.

II. **Funciones principales del Supervisor Sr:**

- Ejecutar las supervisiones que le son asignadas utilizando un enfoque basado en riesgo y acorde a la Guía de Supervisión PLAF implementada en el DSPLAFT, el plan de supervisión anual y/o solicitudes realizadas por las autoridades competentes, así como por las autoridades de la SB con la finalidad evaluar la efectividad de las políticas, procedimientos y controles diseñados para la PLAFT, así como las actuaciones y responsabilidades de los órganos de control. De igual forma considerar la proporcionalidad de los mismo conforme a la naturaleza, tamaño y complejidad de cada entidad.
- Comunicar los aspectos relevantes y/o de alto riesgo que sean identificados durante el proceso de inspección que deban ser escalados a los líderes del DSPLAFT con la finalidad de gestionar eficientemente eventos de riesgos.
- Proponer ampliar el alcance de las pruebas o procedimientos a realizar a modo de asegurar que el levantamiento realizado esté sustentado y cuente con datos suficientes para la calificación del nivel de riesgo a otorgar.
- Documentar el levantamiento de la información correspondiente a la revisión de los documentos y las pruebas realizadas para la redacción del documento de hallazgos preliminares e informe y anexo final.
- Revisar la documentación suministrada por las entidades durante el proceso de contrarréplica para evaluar y considerar si el resultado de las revisiones realizadas o las pruebas de control fueron ejecutadas con todos los elementos de juicio

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 232 de 371

disponibles en el tiempo hábil de la inspección.

- Colaborar con el encargado de división en la revisión de los papeles en la glosa documental del DSPLAFT generadas en los procesos de inspección con finalidad apoyar el cumplimiento del plan anual de supervisión y los plazos de cada entregable.
- Realizar otras funciones afines y complementarias a las líneas de servicio del DSPLAFT proporcionando apoyo adicional al departamento acorde a las necesidades presentadas.

7.8.5.5.2. Supervisor Jr. Supervisión

I. Objetivo General:

Ejecutar las supervisiones en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de acuerdo a la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002, y sus Reglamentos de aplicación, Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1ero de junio de 2017, Reglamentos, Decretos, Circulares e instructivos emanados por el Poder Ejecutivo, Junta Monetaria, Banco Central y Superintendencia de Bancos y de otros Organismos vinculados a la PLA/FT, Adenda al marco de supervisión de Entidades de Intermediación Financiera, Guía de supervisión de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, Procedimiento supervisión in situ o extra situ, Estándares emitidos por organismos internacionales con el propósito de evaluar la adecuación a la normativa vigente, así como la efectividad de las políticas, procedimientos y controles que las entidades de intermediación financiera, cambiarias y fiduciarias han diseñado e implementado como parte de su sistema de gestión de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, adicionalmente, se realiza para cumplir con eje estratégico de mantener la integridad del sistema financiero de la República Dominicana.

II. Funciones principales del Supervisor Jr:

- Ejecutar las supervisiones que le son asignadas utilizando un enfoque basado en riesgo y acorde a la Guía de Supervisión PLAF implementada en el DSPLAFT, el plan de supervisión anual y/o solicitudes realizadas por las autoridades competentes, así como por las autoridades de la SB con la finalidad evaluar la efectividad de las políticas, procedimientos y controles diseñados para la PLAFT, así como las actuaciones y responsabilidades de los órganos de control. De igual forma considerar la proporcionalidad de los mismo conforme a la naturaleza, tamaño y complejidad de cada entidad.
- Comunicar los aspectos relevantes y/o de alto riesgo que sean identificados durante el proceso de inspección que deban ser escalados a los líderes del DSPLAFT con la finalidad de gestionar eficientemente eventos de riesgos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 233 de 371

- Proponer ampliar el alcance de las pruebas o procedimientos a realizar a modo de asegurar que el levantamiento realizado esté sustentado y cuente con datos suficientes para la calificación del nivel de riesgo a otorgar.
- Documentar el levantamiento de la información correspondiente a la revisión de los documentos y las pruebas realizadas para la redacción del documento de hallazgos preliminares e informe y anexo final.
- Revisar la documentación suministrada por las entidades durante el proceso de contrarréplica para evaluar y considerar si el resultado de las revisiones realizadas o las pruebas de control fueron ejecutadas con todos los elementos de juicio disponibles en el tiempo hábil de la inspección.
- Colaborar con el encargado de división en la revisión de los papeles en la glosa documental del DSPLAFT generadas en los procesos de inspección con finalidad apoyar el cumplimiento del plan anual de supervisión y los plazos de cada entregable.
- Realizar otras funciones afines y complementarias a las líneas de servicio del DSPLAFT proporcionando apoyo adicional al departamento acorde a las necesidades presentadas.

7.8.6. Director de Registros y Autorizaciones

I. Objetivo General:

Dirigir y organizar el proceso de gestión de formalización de las autorizaciones/ no objeciones y/o notificaciones que realizan las Entidades de Intermediación ("EI") y Fiduciarias a fin garantizar la autorización y registro de las actividades que la normativa les requiere conforme a lo establecido en la Ley Monetaria No.183-02, Circulares y otros instructivos para el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Liderar el proceso elaboración de estrategias y planes de acción a fin de implementar y ejecutar las acciones que garantizan el cumplimiento de los objetivos propuestos, así



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	234 de 371

- como medir y evaluar su rendimiento anual.
- Coordinar el proceso de establecer ruta crítica y reportes en el sistema CRM para la medición del desempeño de la Dirección de Registro y Autorizaciones y definición de prioridades.
 - Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto del Área de R&A midiendo su eficiencia a fin de emprender acciones que contribuyan a la mejora continua.
 - Aprobar todas las solicitudes que son recibidas de las EI y Fiduciarias fines de autorización y registro de las actividades que la normativa les requiere.
 - Evaluar las opiniones remitidas por los departamentos técnicos de la Superintendencia de Bancos, a fin de unificar criterios de las áreas involucradas a los fines de evitar circulares contradictorias.
 - Asegurar una efectiva coordinación y supervisión con la Subdirección, Coordinación técnica y las Divisiones del Departamento, proporcionando los recursos apropiados con el fin de administrar la productividad del equipo que favorezca el logro de los objetivos trazados.
 - Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.1. Especialista de Productividad

I. **Objetivo General:**

Monitorear y generar reportes la información del CRM que compila las solicitudes de cada una de las Divisiones del DRA de acuerdo con los SLA establecidos por las normativas manuales y procedimientos internos de la SB, y mandatos del POA con el fin de medir eficiencia del departamento.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Medir niveles de cumplimiento de los SLA para generar reportes estadísticos que faciliten la toma de decisiones.
- Completar los dashboard de indicadores de gestión del DRA para generar reportes estadísticos que faciliten la toma de decisiones.
- Preparar la remisión de información a Departamento de Planificación a fin de mantener actualizados reportes de indicadores de gestión del DRA para fines de reportaría de las SB.
- Compilar información para actualizar ruta crítica de la DRA para garantizar la difusión a áreas técnicas estatus de número de solicitudes y nivel de cumplimiento.
- Preparar gráficos en Power BI y/Excel con la información relevante para informar a las instancias ejecutivas o cualquier otra área que necesite la información generada por la DRA para toma de decisiones.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	235 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.6.2. Secretaria

I. **Objetivo General:**

Realizar labores secretariales con la finalidad de dar asistencia y apoyo en las actividades realizadas en el área de acuerdo a instrucciones recibidas del equipo de trabajo con la finalidad de colaborar en el buen funcionamiento del departamento para el logro de los objetivos.

II. **Funciones principales de la Secretaria:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio para proporcionar información eficientemente.
- Registrar los movimientos de solicitudes y requerimientos recibidas en el área de forma electrónica a fin de obtener conocimiento del seguimiento diario de las tareas.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de las actividades se lleven a cabo.
- Gestionar las firmas en los documentos de sus superiores con el fin de agilizar los trabajos del área.
- Recibir documentos y comunicaciones vía mensajería con la finalidad de distribuir la correspondencia interna y externa que llega al departamento.
- Realizar la requisición de material gastable del departamento colaborando al abastecimiento adecuado para la realización de las labores.
- Apoyar al personal del departamento en funciones acordes a su naturaleza a fin de colaborar al buen funcionamiento de su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.6.3. Subdirector de Registro y Autorizaciones

I. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las autorizaciones/no objeciones y/o notificaciones de las Entidades de Intermediación Financiera ("EIF") y Fiduciarias conforme a lo establecido en la Ley Monetaria No.183-02, Circulares y otros instructivos para el cumplimiento de la normativa aplicable y el buen funcionamiento de las entidades.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 236 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar la revisión de las documentaciones de Circulares emitidas a las EIF y Fiduciarias para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las mismas.
- Evaluar todas las recomendaciones y opiniones generales sugeridas por las áreas técnicas para aplicar a las circulares de las entidades a fin de unificar criterios y presentar respuestas precisas a EIF y Fiduciarias.
- Coordinar la realización de reuniones internas con las áreas técnicas que interactúan en el proceso de confección de las Circulares a las EIF y Fiduciarias para unificar criterios con relación a las opiniones y respuestas a remitir a la entidad.
- Coordinar la realización de reuniones con las EIF y Fiduciarias que así lo requieran con el fin de esclarecer inquietudes surgidas y ofrecer asistencias con sus solicitudes.
- Definir estrategias, planes de acción, entrenamientos al personal y mejoras en los sistemas utilizados en el área, en coordinación con la Dirección a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.
- Elaborar informes de gestión relativos al avance y progreso de las operaciones realizadas y expectativas del área R&A como seguimiento al cumplimiento de los objetivos acorde a los resultados esperado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Departamento.

7.8.6.3.1. Especialista Sr.

I. Objetivo General:

Evaluar y registrar las solicitudes de las PJOE (Fiduciaria) (Agente de Garantías), EIF, y Oficinas de Representación acorde con las normativas vigentes emitir circulares administrativas con las respuestas a las solicitudes.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 237 de 371

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar y evaluar las solicitudes de las PJOE y de las EIF que desean realizar fideicomisos, ser Agentes de Garantías y registros de contratos de fideicomisos con el fin de otorgar la no objeción del registro Fiduciario y registro del contrato.
- Evaluar la calidad de los expedientes de las EIF a fin de verificar que contengan los documentos correspondientes según los requisitos establecidos en la normativa vigente para cada solicitud.
- Elaborar las comunicaciones de respuesta a las PJOE (Fiduciarias) y EIF que realizan operaciones de fideicomisos sobre registro de entidades y de actos constitutivos, venta de acciones, aumento de capital cambio significativos de personal, manuales, con la finalidad de dar respuesta de autorización, no objeción y notificación, según el tipo de solicitud.
- Registrar las contrataciones de las firmas de Auditores Externos por parte de las EIF para las distintas auditorias requeridas normativamente para garantizar el cumplimiento de la normativa para dicha contratación.
- Analizar, evaluar y responder las solicitudes y documentaciones de las Oficinas de Representación para su apertura, cierre y/o funcionamiento en territorio nacional elaborar una respuesta y/o remitir a Junta Monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.3.2. Mensajero

I. Objetivo General:

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma de acuerdo con las normas establecidas en la institución asegurando el manejo confidencial de los documentos entregados.

II. Funciones principales del Mensajero:

- Distribuir las distintas documentaciones que se manejan dentro del área a fin de agilizar el trabajo internamente sobre solicitudes y comunicaciones.
- Organizar la entrada y salida de las diferentes comunicaciones que llegan al Departamento para ser incluidas por los técnicos al sistema CRM.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

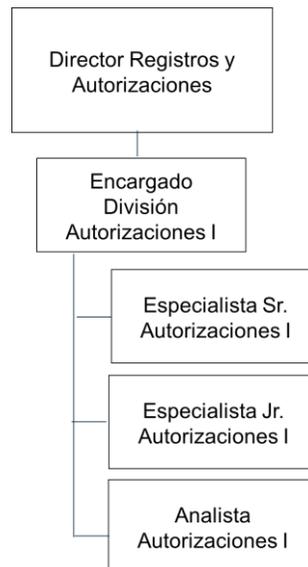
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 238 de 371

7.8.6.4. Encargado de División Autorizaciones I

I. Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de las respuestas a las solicitudes de notificación, no objeción y autorización y los requerimientos de las entidades de intermediación financiera y otras entidades supervisadas por la SB de acuerdo con la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Leyes supletorias, Reglamentos, Circulares e Instructivos para asegurar el cumplimiento a la normativa vigente y requerimientos de las entidades supervisadas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades a desarrollar y recomendar acciones a entidades asignadas a la División a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.
- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con las áreas técnicas en el proceso de respuesta y análisis de las solicitudes a requerimientos de opiniones y solicitudes de información para agilizar las repuestas a los requerimientos de las entidades supervisadas, considerando los tiempos de las solicitudes y tomando las acciones de lugar.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 239 de 371

- Realizar reuniones semanales de seguimiento con el equipo de trabajo de ruta crítica a fin de revisar las solicitudes asignadas a cada canasta, planificar las metas y prioridades, ver la carga de trabajo, reiteración de opiniones, orientación sobre casos especiales.
- Revisar los expedientes de manera digital y en físico comunicaciones y circulares de notificación, no objeción y autorización para asegurar la calidad de información y una correcta interpretación de la normativa con la finalidad de que las mismas sean tramitadas sin errores y en el menor tiempo posible.
- Recomendar propuestas de capacitación y promociones al equipo de trabajo contribuir con la actualización del equipo bajo su supervisión conforme los retos y desafíos que demandan las nuevas prácticas bancarias y el mercado y desarrollo personal.
- Realizar seguimiento permanente a las solicitudes en su origen hasta la emisión de la circular de respuesta completándose, con solicitudes de notificación, no objeción y autorizaciones que realizan las entidades supervisadas para dar respuesta oportuna conforme los plazos establecidos en la normativa vigentes.
- Inicialar circulares, comunicaciones e informes de las entidades supervisadas con el fin de recoger las firmas de los Departamentos involucrados para tramitar a la aprobación de la SRI y firma del Superintendente e Intendente.
- Registrar las novedades sobre el personal en el Portal de Aplicaciones o Dashboard de Información para mantener actualizado el estatus del personal del departamento.
- Tramitar procesos operativos del personal a Gestión Humana solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, tardanzas del personal para dar cumplimiento a los procedimientos internos de la organización.
- Responder vía telefónica, solicitudes de información, consultas e inquietudes de las entidades supervisadas y público en general para satisfacer requerimientos y atención al cliente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.4.1. Especialista Sr. Autorizaciones I

I. Objetivo General:

Evaluar y registrar las solicitudes de las PJOE (Fiduciaria) (Agente de Garantías), EIF, y Oficinas de Representación acorde con las normativas vigentes emitir circulares administrativas con las respuestas a las solicitudes.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar y evaluar las solicitudes de las PJOE y de las EIF que desean realizar fideicomisos, ser Agentes de Garantías y registros de contratos de fideicomisos con el fin de otorgar la no objeción del registro Fiduciario y registro del contrato.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 240 de 371

- Evaluar la calidad de los expedientes de las EIF a fin de verificar que contengan los documentos correspondientes según los requisitos establecidos en la normativa vigente para cada solicitud.
- Elaborar las comunicaciones de respuesta a las PJOE (Fiduciarias) y EIF que realizan operaciones de fideicomisos sobre registro de entidades y de actos constitutivos, venta de acciones, aumento de capital cambio significativos de personal, manuales, con la finalidad de dar respuesta de autorización, no objeción y notificación, según el tipo de solicitud.
- Registrar las contrataciones de las firmas de Auditores Externos por parte de las EIF para las distintas auditorias requeridas normativamente para garantizar el cumplimiento de la normativa para dicha contratación.
- Analizar, evaluar y responder las solicitudes y documentaciones de las Oficinas de Representación para su apertura, cierre y/o funcionamiento en territorio nacional e laborar una respuesta y/o remitir a Junta Monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.4.2. Especialista Jr. Autorizaciones I

I. **Objetivo General:**

Evaluar y registrar las solicitudes de las PJOE (Fiduciaria) (Agente de Garantías), EIF, y Oficinas de Representación acorde con las normativas vigentes emitir circulares administrativas con las respuestas a las solicitudes.

II. **Funciones principales del Especialista Jr.:**

- Analizar y evaluar las solicitudes de las PJOE y de las EIF que desean realizar fideicomisos, ser Agentes de Garantías y registros de contratos de fideicomisos con el fin de otorgar la no objeción del registro Fiduciario y registro del contrato.
- Evaluar la calidad de los expedientes de las EIF a fin de verificar que contengan los documentos correspondientes según los requisitos establecidos en la normativa vigente para cada solicitud.
- Elaborar las comunicaciones de respuesta a las PJOE (Fiduciarias) y EIF que realizan operaciones de fideicomisos sobre registro de entidades y de actos constitutivos, venta de acciones, aumento de capital cambio significativos de personal, manuales, con la finalidad de dar respuesta de autorización, no objeción y notificación, según el tipo de solicitud.
- Registrar las contrataciones de las firmas de Auditores Externos por parte de las EIF para las distintas auditorias requeridas normativamente para garantizar el cumplimiento de la normativa para dicha contratación.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 241 de 371

- Analizar, evaluar y responder las solicitudes y documentaciones de las Oficinas de Representación para su apertura, cierre y/o funcionamiento en territorio nacional e laborar una respuesta y/o remitir a Junta Monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.4.3. **Analista Autorizaciones I**

I. **Objetivo General:**

Analizar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) que se reciben en la División conforme a las normativas vigentes con la finalidad de otorgar respuesta oportuna de acuerdo a los plazos de tiempo establecidos en la normativa.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Revisar los documentos de los expedientes requeridos por la normativa según el tipo de solicitud a fin de garantizar que se encuentren completos para ser trabajados correctamente.
- Requerir opiniones a las diferentes áreas de apoyo de la institución referente a las solicitudes realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y Cambiarias para dar respuesta a las solicitudes de manera objetiva.
- Registrar el estatus de las solicitudes recibidas en la Ruta Crítica, con el fin de proporcionar seguimiento y control de las informaciones de forma actualizada.
- Elaborar las circulares en respuesta a los diferentes tipos de solicitudes recibidas con la finalidad de remitir los resultados a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias para su ejecución.
- Comunicar respuestas a las consultas e inquietudes recibidas por el Portal interactivo (SB) correspondientes al Departamento para atender de forma eficiente aquellas solicitudes que no requieren elaboración de circular.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

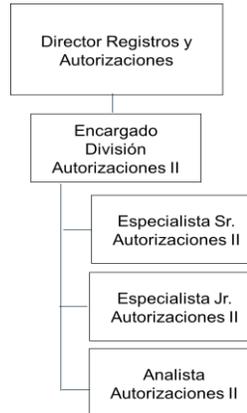
7.8.6.5. **Encargado de División Autorizaciones II**

I. **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de las respuestas a las solicitudes de notificación, no objeción y autorización y los requerimientos de las entidades de intermediación financiera y otras entidades supervisadas por la SB de acuerdo con la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Leyes supletorias, Reglamentos, Circulares e Instructivos para asegurar el cumplimiento a la normativa vigente y requerimientos de las

entidades supervisadas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades a desarrollar y recomendar acciones a entidades asignadas a la División a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.
- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con las áreas técnicas en el proceso de respuesta y análisis de las solicitudes a requerimientos de opiniones y solicitudes de información para agilizar las repuestas a los requerimientos de las entidades supervisadas, considerando los tiempos de las solicitudes y tomando las acciones de lugar.
- Realizar reuniones semanales de seguimiento con el equipo de trabajo de ruta crítica a fin de revisar las solicitudes asignadas a cada canasta, planificar las metas y prioridades, ver la carga de trabajo, reiteración de opiniones, orientación sobre casos especiales.
- Revisar los expedientes de manera digital y en físico comunicaciones y circulares de notificación, no objeción y autorización para asegurar la calidad de información y una correcta interpretación de la normativa con la finalidad de que las mismas sean tramitadas sin errores y en el menor tiempo posible.
- Recomendar propuestas de capacitación y promociones al equipo de trabajo contribuir con la actualización del equipo bajo su supervisión conforme los retos y desafíos que demandan las nuevas prácticas bancarias y el mercado y desarrollo personal.
- Realizar seguimiento permanente a las solicitudes en su origen hasta la emisión de la circular de respuesta completándose, con solicitudes de notificación, no objeción y autorizaciones que realizan las entidades supervisadas para dar respuesta oportuna conforme los plazos establecidos en la normativa vigentes.
- Inicialar circulares, comunicaciones e informes de las entidades supervisadas con el fin de recoger las firmas de los Departamentos involucrados para tramitar a la aprobación de la SRI y firma del Superintendente e Intendente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 243 de 371

- Registrar las novedades sobre el personal en el Portal de Aplicaciones o Dashboard de Información para mantener actualizado el estatus del personal del departamento.
- Tramitar procesos operativos del personal a Gestión Humana solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, tardanzas del personal para dar cumplimiento a los procedimientos internos de la organización.
- Responder vía telefónica, solicitudes de información, consultas e inquietudes de las entidades supervisadas y público en general para satisfacer requerimientos y atención al cliente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.5.1. **Especialista Sr. Autorizaciones II**

I. **Objetivo General:**

Evaluar y registrar las solicitudes de las PJOE (Fiduciaria) (Agente de Garantías), EIF, y Oficinas de Representación acorde con las normativas vigentes emitir circulares administrativas con las respuestas a las solicitudes.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Analizar y evaluar las solicitudes de las PJOE y de las EIF que desean realizar fideicomisos, ser Agentes de Garantías y registros de contratos de fideicomisos con el fin de otorgar la no objeción del registro Fiduciario y registro del contrato.
- Evaluar la calidad de los expedientes de las EIF a fin de verificar que contengan los documentos correspondientes según los requisitos establecidos en la normativa vigente para cada solicitud.
- Elaborar las comunicaciones de respuesta a las PJOE (Fiduciarias) y EIF que realizan operaciones de fideicomisos sobre registro de entidades y de actos constitutivos, venta de acciones, aumento de capital cambio significativos de personal, manuales, con la finalidad de dar respuesta de autorización, no objeción y notificación, según el tipo de solicitud.
- Registrar las contrataciones de las firmas de Auditores Externos por parte de las EIF para las distintas auditorias requeridas normativamente para garantizar el cumplimiento de la normativa para dicha contratación.
- Analizar, evaluar y responder las solicitudes y documentaciones de las Oficinas de Representación para su apertura, cierre y/o funcionamiento en territorio nacional elaborar una respuesta y/o remitir a Junta Monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 244 de 371

7.8.6.5.2. Especialista Jr. Autorizaciones II

I. **Objetivo General:**

Evaluar y registrar las solicitudes de las PJOE (Fiduciaria) (Agente de Garantías), EIF, y Oficinas de Representación acorde con las normativas vigentes emitir circulares administrativas con las respuestas a las solicitudes.

II. **Funciones principales del Especialista Jr.:**

- Analizar y evaluar las solicitudes de las PJOE y de las EIF que desean realizar fideicomisos, ser Agentes de Garantías y registros de contratos de fideicomisos con el fin de otorgar la no objeción del registro Fiduciario y registro del contrato.
- Evaluar la calidad de los expedientes de las EIF a fin de verificar que contengan los documentos correspondientes según los requisitos establecidos en la normativa vigente para cada solicitud.
- Elaborar las comunicaciones de respuesta a las PJOE (Fiduciarias) y EIF que realizan operaciones de fideicomisos sobre registro de entidades y de actos constitutivos, venta de acciones, aumento de capital cambio significativos de personal, manuales, con la finalidad de dar respuesta de autorización, no objeción y notificación, según el tipo de solicitud.
- Registrar las contrataciones de las firmas de Auditores Externos por parte de las EIF para las distintas auditorias requeridas normativamente para garantizar el cumplimiento de la normativa para dicha contratación.
- Analizar, evaluar y responder las solicitudes y documentaciones de las Oficinas de Representación para su apertura, cierre y/o funcionamiento en territorio nacional elaborar una respuesta y/o remitir a Junta Monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.5.3. Analista Autorizaciones II

I. **Objetivo General:**

Analizar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) que se reciben en la División conforme a las normativas vigentes con la finalidad de otorgar respuesta oportuna de acuerdo a los plazos de tiempo establecidos en la normativa.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Revisar los documentos de los expedientes requeridos por la normativa según el tipo de solicitud a fin de garantizar que se encuentren completos para ser trabajados correctamente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 245 de 371

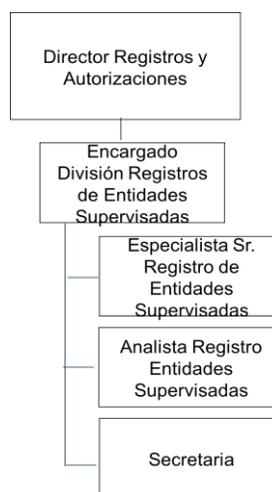
- Requerir opiniones a las diferentes áreas de apoyo de la institución referente a las solicitudes realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y Cambiarias para dar respuesta a las solicitudes de manera objetiva.
- Registrar el estatus de las solicitudes recibidas en la Ruta Crítica, con el fin de proporcionar seguimiento y control de las informaciones de forma actualizada.
- Elaborar las circulares en respuesta a los diferentes tipos de solicitudes recibidas con la finalidad de remitir los resultados a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias para su ejecución.
- Comunicar respuestas a las consultas e inquietudes recibidas por el Portal interactivo (SB) correspondientes al Departamento para atender de forma eficiente aquellas solicitudes que no requieren elaboración de circular.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.6.6. Encargado de División de Registro de Entidades Supervisadas

I. Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de las respuestas a las solicitudes de notificación, no objeción y autorización y los requerimientos de las entidades de intermediación financiera y otras entidades supervisadas por la SB de acuerdo con la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera, Leyes supletorias, Reglamentos, Circulares e Instructivos para asegurar el cumplimiento a la normativa vigente y requerimientos de las entidades supervisadas.

II. Estructura:





Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	246 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades a desarrollar y recomendar acciones a entidades asignadas a la División a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.
- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con las áreas técnicas en el proceso de respuesta y análisis de las solicitudes a requerimientos de opiniones y solicitudes de información para agilizar las repuestas a los requerimientos de las entidades supervisadas, considerando los tiempos de las solicitudes y tomando las acciones de lugar.
- Realizar reuniones semanales de seguimiento con el equipo de trabajo de ruta crítica a fin de revisar las solicitudes asignadas a cada canasta, planificar las metas y prioridades, ver la carga de trabajo, reiteración de opiniones, orientación sobre casos especiales.
- Revisar los expedientes de manera digital y en físico comunicaciones y circulares de notificación, no objeción y autorización para asegurar la calidad de información y una correcta interpretación de la normativa con la finalidad de que las mismas sean tramitadas sin errores y en el menor tiempo posible.
- Recomendar propuestas de capacitación y promociones al equipo de trabajo contribuir con la actualización del equipo bajo su supervisión conforme los retos y desafíos que demandan las nuevas prácticas bancarias y el mercado y desarrollo personal.
- Realizar seguimiento permanente a las solicitudes en su origen hasta la emisión de la circular de respuesta completándose, con solicitudes de notificación, no objeción y autorizaciones que realizan las entidades supervisadas para dar respuesta oportuna conforme los plazos establecidos en la normativa vigentes.
- Inicialar circulares, comunicaciones e informes de las entidades supervisadas con el fin de recoger las firmas de los Departamentos involucrados para tramitar a la aprobación de la SRI y firma del Superintendente e Intendente.
- Registrar novedades sobre el personal portal de Aplicaciones - Dashboard de Información para mantener actualizado el estatus del personal del departamento.
- Tramitar procesos operativos del personal a Gestión Humana solicitudes de permisos, licencias, vacaciones, tardanzas del personal para dar cumplimiento a los procedimientos internos de la organización.
- Responder vía telefónica, solicitudes de información, consultas e inquietudes de las entidades supervisadas y público en general para satisfacer requerimientos y atención al cliente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 247 de 371

7.8.6.6.1. Especialista Sr. Registro de Entidades Supervisadas

I. **Objetivo General:**

Evaluar y registrar las solicitudes de las PJOE (Fiduciaria) (Agente de Garantías), EIF, y Oficinas de Representación acorde con las normativas vigentes emitir circulares administrativas con las respuestas a las solicitudes.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Analizar y evaluar las solicitudes de las PJOE y de las EIF que desean realizar fideicomisos, ser Agentes de Garantías y registros de contratos de fideicomisos con el fin de otorgar la no objeción del registro Fiduciario y registro del contrato.
- Evaluar la calidad de los expedientes de las EIF a fin de verificar que contengan los documentos correspondientes según los requisitos establecidos en la normativa vigente para cada solicitud.
- Elaborar las comunicaciones de respuesta a las PJOE (Fiduciarias) y EIF que realizan operaciones de fideicomisos sobre registro de entidades y de actos constitutivos, venta de acciones, aumento de capital cambio significativos de personal, manuales, con la finalidad de dar respuesta de autorización, no objeción y notificación, según el tipo de solicitud.
- Registrar las contrataciones de las firmas de Auditores Externos por parte de las EIF para las distintas auditorias requeridas normativamente para garantizar el cumplimiento de la normativa para dicha contratación.
- Analizar, evaluar y responder las solicitudes y documentaciones de las Oficinas de Representación para su apertura, cierre y/o funcionamiento en territorio nacional elaborar una respuesta y/o remitir a Junta Monetaria.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Institución.

7.8.6.6.2. Analista Registro de Entidades Supervisadas

I. **Objetivo General:**

Analizar las solicitudes de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) que se reciben en la División conforme a las normativas vigentes con la finalidad de otorgar respuesta oportuna de acuerdo a los plazos de tiempo establecidos en la normativa.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Revisar los documentos de los expedientes requeridos por la normativa según el tipo de solicitud a fin de garantizar que se encuentren completos para ser trabajados correctamente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 248 de 371

- Requerir opiniones a las diferentes áreas de apoyo de la institución referente a las solicitudes realizadas por las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y Cambiarias para dar respuesta a las solicitudes de manera objetiva.
- Registrar el estatus de las solicitudes recibidas en la Ruta Crítica, con el fin de proporcionar seguimiento y control de las informaciones de forma actualizada.
- Elaborar las circulares en respuesta a los diferentes tipos de solicitudes recibidas con la finalidad de remitir los resultados a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiarias para su ejecución.
- Comunicar respuestas a las consultas e inquietudes recibidas por el Portal interactivo (SB) correspondientes al Departamento para atender de forma eficiente aquellas solicitudes que no requieren elaboración de circular.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.6.6.3. **Secretaria**

I. **Objetivo General:**

Realizar labores secretariales con la finalidad de dar asistencia y apoyo en las actividades realizadas en el área de acuerdo a instrucciones recibidas del equipo de trabajo con la finalidad de colaborar en el buen funcionamiento del departamento para el logro de los objetivos.

II. **Funciones principales del Secretaria:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio para proporcionar información eficientemente.
- Registrar los movimientos de solicitudes y requerimientos recibidas en el área de forma electrónica a fin de obtener conocimiento del seguimiento diario de las tareas.
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de las actividades se lleven a cabo.
- Gestionar las firmas en los documentos de sus superiores con el fin de agilizar los trabajos del área.
- Recibir documentos y comunicaciones vía mensajería con la finalidad de distribuir la correspondencia interna y externa que llega al departamento.
- Realizar la requisición de material gastable del departamento colaborando al abastecimiento adecuado para la realización de las labores.
- Apoyar al personal del departamento en funciones acordes a su naturaleza a fin de colaborar al buen funcionamiento de su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 249 de 371

7.8.7. Subdirector de Innovación e Inclusión Financiera

I. Objetivo General:

Dirigir y planificar las iniciativas de innovación e inclusión financiera de la SB de acuerdo con las mejores prácticas internacionales para garantizar un trabajo articulado entre los distintos actores y asegurar los resultados esperados.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Promover la agenda de innovación y nuevas tecnologías en la SB para fomentar el desarrollo de políticas públicas que habiliten la innovación y la inclusión financiera.
- Dirigir las iniciativas de innovación e inclusión financiera para asegurar que cumplan con los objetivos planteados (tiempo, costos y calidad de los entregables).
- Planear las metas de la estrategia de inclusión financiera para lograr los objetivos de inclusión definidos a largo plazo.
- Coordinar las actividades interinstitucionales de innovación e inclusión financiera a fin de garantizar un trabajo articulado entre los distintos participantes (BCRD, gremios/EIFs, y otros).
- Identificar las mejores prácticas internacionales en materia de innovación e inclusión financiera para implementarlas dentro del perímetro de acción de la SB.
- Dirigir los estudios de mercado y la creación de tableros con los indicadores clave con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones y definición de mejores políticas públicas.
- Dirigir la unidad de Economía Conductual con el fin de identificar las acciones de mayor impacto a implementar en beneficio de los usuarios financieros.
- Coordinar el comité de Optimización de proyectos de TI para priorizar los proyectos con mayor impacto a implementar y garantizar los resultados esperados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 250 de 371

- Dirigir al equipo de Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías con la finalidad de proporcionar un clima laboral que promueva un alto desempeño, así como la atracción y retención de sus miembros.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.7.1. Encargado de División de Innovación Financiera

I. Objetivo General:

Planear y coordinar las actividades y tareas definidas dentro y fuera del Plan Operativo Anual (POA) vinculadas a la unidad de Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías conforme a los productos e iniciativas definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) que corresponden con los objetivos de la institución a fin de asegurar la implementación en tiempo y calidad de los servicios y funcionalidades asociados a los proyectos de la unidad.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 251 de 371

III. Funciones principales del Encargado de la división:

- Planificar las actividades y tareas definidas para los proyectos de la unidad de Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías, conforme a la metodología de implementación apropiada, asegurando la gestión de los recursos requeridos, así como el registro y seguimiento oportuno de las tareas.
- Elaborar requerimientos funcionales a partir de las necesidades detectadas para los proyectos de carácter interno y/o externo de manera que las áreas de apoyo interno y/o suplidores externos puedan desarrollar los requerimientos conforme al resultado esperado.
- Diseñar arquitectura de tecnología de información y flujos de trabajo conforme a las metodologías definidas por la institución en materia de TI.
- Evaluar soluciones de tecnología conforme a los requerimientos funcionales de las iniciativas asegurando que las mismas suplan la necesidad planteada.
- Identificar oportunidades de implementación de nuevas tecnologías para fomentar el desarrollo de la innovación de las entidades supervisadas y del sector financiero en general.
- Establecer metodologías de trabajo para los proyectos a ejecutar alineando los entregables requeridos con las expectativas de los stakeholders.
- Presentar reportes de seguimiento de las iniciativas y proyectos del área de Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías para dar visibilidad del estado de estos a los puestos de dirección (comités internos, Dirección Adm. Financiera) y a los stakeholders.
- Participar de las sesiones de trabajo del Laboratorio de Economía Conductual (SBLAB) de la institución proponiendo iniciativas y evaluando las que sean presentadas por otros participantes en dicho foro, para que las mismas puedan ser implementadas a favor de los usuarios del sistema financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.7.1.1. Especialista Sr. Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías

I. Objetivo General:

Analizar e implementar los proyectos de innovación y adopción de nuevas tecnologías en el sector financiero de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales para garantizar un trabajo articulado entre los distintos actores y asegurar los resultados esperados.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Analizar e Implementar los proyectos internos correspondientes a la unidad de innovación financiera y nuevas tecnologías para asegurar que cumplan con los objetivos planteados (tiempo, costos y calidad de los entregables).

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 252 de 371

- Evaluar a las solicitudes y consultas de las EIF para implementación de nuevos productos y servicios con el fin de viabilizar la puesta en marcha de las iniciativas innovadoras en el sector financiero.
- Explorar y estudiar las mejores prácticas internacionales en materia de innovación financiera para implementarlas dentro del perímetro de acción de la SB.
- Implementar metodología ágil para la implementación de los proyectos de transformación en la SB para la entrega de resultados de manera incremental y lograr victorias tempranas.
- Participar en foros, seminarios y espacios de trabajo en representación de la SB mantener relación con entidades multinacionales y homólogas en pro el desarrollo del sector.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.7.1.2. **Especialista Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías**

I. **Objetivo General:**

Analizar e implementar los proyectos de innovación y adopción de nuevas tecnologías en el sector financiero de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales para garantizar un trabajo articulado entre los distintos actores y asegurar los resultados esperados.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Analizar e Implementar los proyectos internos correspondientes a la unidad de innovación financiera y nuevas tecnologías para asegurar que cumplan con los objetivos planteados (tiempo, costos y calidad de los entregables).
- Evaluar a las solicitudes y consultas de las EIF para implementación de nuevos productos y servicios con el fin de viabilizar la puesta en marcha de las iniciativas innovadoras en el sector financiero.
- Explorar y estudiar las mejores prácticas internacionales en materia de innovación financiera para implementarlas dentro del perímetro de acción de la SB.
- Implementar metodología ágil para la implementación de los proyectos de transformación en la SB para la entrega de resultados de manera incremental y lograr victorias tempranas.
- Participar en foros, seminarios y espacios de trabajo en representación de la SB mantener relación con entidades multinacionales y homólogas en pro el desarrollo del sector.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 253 de 371

7.8.7.1.3. Especialista Jr. Innovación Financiera y Nuevas Tecnologías

I. Objetivo General:

Analizar e implementar los proyectos de innovación y adopción de nuevas tecnologías en el sector financiero de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales para garantizar un trabajo articulado entre los distintos involucrados asegurar los resultados esperados.

II. Funciones principales del Especialista Jr.:

- Analizar e Implementar los proyectos internos correspondientes a la unidad de innovación financiera y nuevas tecnologías para asegurar que cumplan con los objetivos planteados (tiempo, costos y calidad de los entregables).
- Evaluar a las solicitudes y consultas de las EIF para implementación de nuevos productos y servicios con el fin de viabilizar la puesta en marcha de las iniciativas innovadoras en el sector financiero.
- Explorar y estudiar las mejores prácticas internacionales en materia de innovación financiera para implementarlas dentro del perímetro de acción de la SB.
- Implementar metodología ágil para la implementación de los proyectos de transformación en la SB para la entrega de resultados de manera incremental y lograr victorias tempranas.
- Participar en foros, seminarios y espacios de trabajo en representación de la SB, mantener relación con entidades multinacionales y homólogas en pro el desarrollo del sector.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.7.2. Encargado de División de Inclusión Financiera

I. Objetivo General:

Coordinar y promover iniciativas, políticas y productos inclusivos con base en las normativas vigentes y planificación estratégica de la institución para fomentar la inclusión financiera y bancarización.

II. Estructura:



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	254 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Desarrollar un tablero de indicadores de bancarización e inclusión financiera para medir la evolución del acceso de la población a los productos financieros y el uso que dan a estos.
- Analizar e identificar las barreras de entrada y uso de los productos financieros a través de encuestas u otras herramientas con el fin de proponer y coordinar iniciativas que habiliten el acceso a los canales y productos del sector.
- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales expertos en el tema de la inclusión financiera para coordinar asesorías para el desarrollo de iniciativas inclusivas.
- Promover el establecimiento de políticas inclusivas para personas con discapacidades para mejorar las condiciones de accesibilidad en las entidades de intermediación financiera supervisadas por la SB.
- Definir y ejecutar políticas y proyectos que viabilicen la bancarización de las poblaciones excluidas para lograr una mayor penetración de los productos financieros en toda la geografía nacional.
- Presentar reportes de seguimiento de las iniciativas y proyectos de Inclusión Financiera para dar visibilidad del estado de estos a los puestos de dirección (comités internos, Dirección Adm. Financiera) y a los stakeholders.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas

7.8.7.2.1. Especialista Sr. Inclusión Financiera

I. Objetivo General:

Analizar e implementar los proyectos de innovación y adopción de nuevas tecnologías en el sector financiero de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 255 de 371

internacionales para garantizar un trabajo articulado entre los distintos actores y asegurar los resultados esperados.

II. Funciones principales del Especialista:

- Analizar e Implementar los proyectos internos correspondientes a la unidad de innovación financiera y nuevas tecnologías para asegurar que cumplan con los objetivos planteados (tiempo, costos y calidad de los entregables).
- Evaluar a las solicitudes y consultas de las EIF para implementación de nuevos productos y servicios con el fin de viabilizar la puesta en marcha de las iniciativas innovadoras en el sector financiero.
- Explorar y estudiar las mejores prácticas internacionales en materia de innovación financiera para implementarlas dentro del perímetro de acción de la SB.
- Implementar metodología ágil para la implementación de los proyectos de transformación en la SB para la entrega de resultados de manera incremental y lograr victorias tempranas.
- Participar en foros, seminarios y espacios de trabajo en representación de la SB mantener relación con entidades multinacionales y homólogas en pro el desarrollo del sector.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.7.2.2. Analista Sr. Inclusión Financiera

I. Objetivo General:

Analizar e implementar las iniciativas de innovación, inclusión financiera y bancarización de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales para medir el impacto generado, garantizar un trabajo articulado entre los distintos actores y asegurar los resultados esperados.

II. Funciones principales del Analista Sr.:

- Analizar e implementar los datos del sector y/o de estudios de mercado realizados para elaborar informes y reportes técnicos que sirvan como publicaciones institucionales o como insumo para la implementación de mejores políticas públicas.
- Crear y actualizar los tableros de seguimiento de los proyectos e iniciativas del área para asegurar que cumplan con los objetivos planteados referente a tiempo, costos y calidad de los entregables, y tener visibilidad del avance o desviaciones.
- Explorar y estudiar las mejores prácticas internacionales en materia de innovación e inclusión financiera para implementarlas dentro del perímetro de acción de la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 256 de 371

- Elaborar comunicaciones, presentaciones, minutas, informes, de los resultados y hallazgos de los análisis realizados para dar visibilidad a la alta gerencia/autoridades (comités internos, DAFP y otros stakeholders) o entidades externas sobre informaciones requeridas.
- Coordinar reuniones y actividades transversales del área para garantizar la participación de los departamentos requeridos, así como el uso eficiente del tiempo dedicado.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.7.3. Encargado de División ProUsuario Digital

I. Objetivo General:

Coordinar y analizar el desarrollo e implementación de soluciones digitales dirigidas al usuario financiero y/o el sistema financiero dominicano de acuerdo con la planificación estratégica de la institución con el fin de facilitar el acceso a los servicios de la institución, a los usuarios y entidades supervisadas, a través de canales de atención eficientes e innovadores.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Evaluar la factibilidad e implementación de potenciales soluciones digitales y herramientas tecnológicas para contribuir con los esfuerzos de innovación tecnológica y transformación digital.

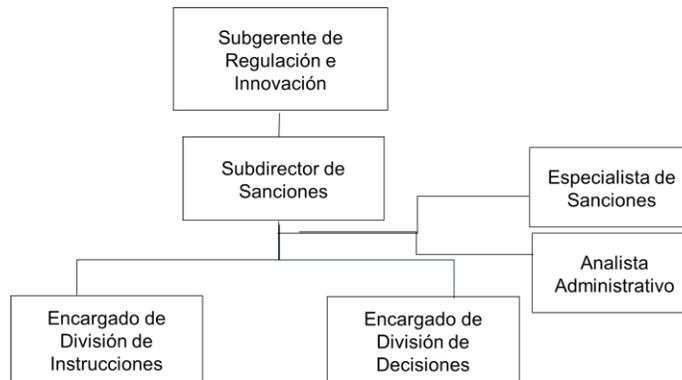
- Levantar requerimientos funcionales a partir de las necesidades detectadas para los proyectos de carácter interno y/o externo para asegurar el desarrollo de soluciones digitales alineadas con las necesidades del usuario y la visión de la institución.
- Coordinar el proceso de desarrollo de soluciones digitales para asegurar el alcance de las funcionalidades requeridas, en el periodo de tiempo y con los estándares esperados.
- Analizar el uso y rendimiento de soluciones digitales para garantizar un alto nivel de satisfacción de parte de los usuarios.
- Coordinar el mantenimiento de soluciones digitales para asegurar la mejora constante de las mismas, optimizando así la experiencia del usuario y la permanencia en el tiempo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8. Subdirector de Sanciones

I. Objetivo General:

Dirigir los procesos sancionadores de la Superintendencia de Bancos de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes en el ordenamiento jurídico para establecer la disciplina del mercado.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar al equipo de instrucción del departamento, las solicitudes de sanción recibidas por los distintos departamentos de la Superintendencia de Bancos para la elaboración de pliegos iniciales de cargo de los procesos sancionadores.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 258 de 371

- Dirigir al equipo de decisión del departamento la asignación de los pliegos iniciales de cargo notificados a las entidades de intermediación financiera y cambiaria para la elaboración de proyectos de decisiones de procesos sancionadores.
- Autorizar todos los documentos elaborados por los equipos de instrucción y decisión, como pliegos iniciales de cargo, proyectos de decisión, proyectos de recurso de reconsideración para su notificación, remisión al departamento legal o a la autoridad firmante correspondiente.
- Aprobar mediante firma, los documentos que son emitidos por el departamento de sanciones (circulares, comunicaciones, pliegos iniciales de cargo, notificaciones) para dotar de autoridad legal correspondiente al acto administrativo del que se trate.
- Establecer todas las diligencias que sean necesarias para determinar la realidad de los hechos que plantean los departamentos solicitantes de sanciones, así como recabar las pruebas pertinentes para notificar los pliegos iniciales de cargo a las Entidades de Intermediación Financiera y cambiaria.
- Supervisar la coherencia y el mantenimiento de precedentes administrativos en materia sancionadora para garantizar la seguridad jurídica de previsibilidad y certeza normativa en la materia.
- Supervisar la integralidad y actualización continua de todos los expedientes sancionadores, así como del cumplimiento de los plazos legales correspondientes para la gestión de todos los procesos para garantizar el cumplimiento institucional exigido por las leyes que gobiernan los procesos sancionadores.
- Gestionar por ante el Banco Central de la República Dominicana y por ante la Dirección Financiera, cuando corresponda, el cobro de las multas impuestas a las entidades de intermediación financiera y cambiaria para garantizar la efectividad de los efectos sancionadores de los procesos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.1. Analista Administrativo

I. Objetivo General:

Ejecutar labores técnicas de carácter económico y estadístico que sirven como soporte al procedimiento administrativo sancionador conforme las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02, el Reglamento de Sanciones, así como también las demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. Funciones principales del Analista:

- Realizar el levantamiento de estadísticas Departamentales e institucionales relacionadas al régimen sancionador administrativo de la Superintendencia de Bancos para que el Departamento y la Institución cuenten con datos estadísticos que le permitan analizar su desempeño y adoptar decisiones estratégicas y bien informadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 259 de 371

- Desarrollar modelos de medición de impacto económico de las sanciones a aplicar a las entidades procesadas para procurar un adecuado ejercicio de proporcionalidad en el quehacer sancionador de la Superintendencia de Bancos.
- Monitorear el cumplimiento de las metas departamentales para que el desempeño del Departamento se corresponda con las expectativas de gestión definidas.
- Servir de enlace con el área de Operaciones (TDO) para las gestiones tendentes a la obtención y mantenimiento de las certificaciones ISO.
- Gestionar la notificación vía electrónica de las Circulares propias del procedimiento administrativo sancionador para poner en conocimiento de las entidades las actuaciones procesales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.2. Especialista de Sanciones

I. Objetivo General:

Gestionar las labores administrativas que sirven como soporte al procedimiento administrativo sancionador conforme las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02, el Reglamento de Sanciones, así como también las demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. Funciones principales del Especialista:

- Elaborar los actos de notificación de las Circulares propias del procedimiento administrativo sancionador para poner en conocimiento de las entidades las actuaciones procesales.
- Cargar sistema de firmas digitales las Circulares y documentos propios del procedimiento administrativo sancionador para oficializar su emisión con la firma del funcionario competente.
- Realizar las solicitudes de opinión legal a la Consultoría Jurídica sobre los proyectos de decisiones administrativas (PDA y PREC) para cumplir con las formalidades del procedimiento previstas por las normas que rigen la materia.
- Tramitar hacia la división de secretaría todas Circulares y documentos propios del procedimiento administrativo sancionador para hacerlas notificar a las entidades destinatarias.
- Mantener la documentación apropiada de los expedientes en las responsabilidades propias de su puesto para conservar la integridad de los expedientes administrativos.
- Realizar las minutas de las reuniones de equipo que se celebren en el departamento para mantener constancia de las interacciones y acuerdos a los que arribaron en las reuniones.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas asegurando la cortesía y el buen servicio acorde al protocolo establecido con el fin de proporcionar información eficientemente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 260 de 371

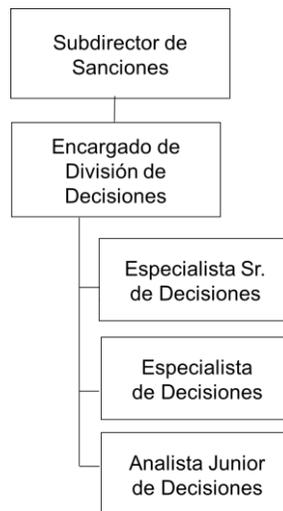
- Coordinar y canalizar el calendario de las reuniones y actividades del departamento con el fin de que las necesidades de cada actividad se lleven a cabo.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.3. Encargado de División de Decisiones

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de los técnicos de la división de Decisiones y gestores administrativos del Departamento de Sanciones basado en todas las normas que tienen incidencia en el procedimiento administrativo sancionador y utilizando las herramientas intelectuales, físicas y tecnológicas necesarias para realizar dichas labores el objeto de procurar que la Superintendencia de Bancos realice procedimientos administrativos sancionadores en estricto respeto de las garantías del debido proceso.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar las tareas de los técnicos que componen la división de Decisiones del Departamento de Sanciones, en el manejo de los expedientes que se instrumentan para asesorar a los técnicos respecto a las labores investigativas a conducir y el contenido de los documentos a realizar.



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	261 de 371

- Liderar los proyectos de decisión administrativa (PDA) elaborados por los técnicos del equipo de decisiones del Departamento de Sanciones y tramitarlos a la Subdirección (titular) del Departamento a fin de lograr que los proyectos de decisiones administrativas propongan una solución acorde al Derecho y se encuentren debidamente motivadas a fines de sustentar la adopción de la solución que se proponga.
- Revisar los proyectos de decisiones administrativas sobre recursos de reconsideración (PREC) elaborados por los técnicos del equipo de decisiones y tramitarlos a la Subdirección (titular) del Departamento con el objetivo de verificar que los proyectos de decisiones administrativas sobre recursos de reconsideración propongan una solución acorde al Derecho y se encuentren debidamente motivadas a fines de sustentar la adopción de la solución que se proponga.
- Revisar los proyectos de informes sobre expedientes sancionadores elaborados por los técnicos del equipo de decisiones a solicitud de la Junta Monetaria en ocasión de la interposición de recursos jerárquicos, y tramitarlos a la Subdirección (titular) del Departamento para procurar que los informes sobre expedientes sancionadores sometidos a recursos jerárquicos realicen una descripción adecuada de los detalles del expediente, que permita a la Junta Monetaria adoptar una decisión bien informada.
- Representar a la Subdirección (titular) del Departamento en casos de delegación o ausencia para atender asuntos propios de la etapa de decisión del procedimiento administrativo sancionador para asegurar la continuidad de las labores en las ejecuciones propias de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Coordinar la ejecución de la planificación estratégica del Departamento de Sanciones con relación al plan operativo anual (POA) y al plan estratégico institucional (PEI), para que los objetivos departamentales se mantengan alineados con los ejes estratégicos institucionales, y los mismos sean ejecutados.
- Gestionar el levantamiento de estadísticas Departamentales e institucionales relacionadas al régimen sancionador administrativo de la Superintendencia de Bancos para que el Departamento y la Institución cuenten con datos estadísticos que le permitían analizar su desempeño y adoptar decisiones estratégicas y bien informadas.
- Coordinar las gestiones propias de procedimiento de ejecución de las sanciones impuestas previo trámite a la Subdirección (titular) del Departamento para aprobación para oficializar un canal de comunicación a través del cual se obtengan los datos para fundamentar los procedimientos sancionadores administrativos en todas sus etapas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 262 de 371

7.8.8.4. Especialista Sr. de Decisiones

I. **Objetivo General:**

Investigar los expedientes sancionadores administrativos iniciados contra las entidades sujetas a regulación en los términos definidos por la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02 y Reglamento de Sanciones, así como demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Analizar los hechos planteados por las entidades en sus escritos de defensa o recursos de reconsideración para comprobar o descartar las circunstancias que han dado origen el procedimiento sancionador.
- Elaborar los borradores iniciales de proyectos de decisión administrativa (PDA), incluyendo los correspondientes a casos mayor complejidad que proponen la adopción de decisiones administrativas que aborden una solución motivada a los procedimientos sancionadores.
- Elaborar los borradores iniciales de proyectos de decisión administrativa sobre recursos de reconsideración (PREC), incluyendo los correspondientes a casos mayor complejidad que proponen las respuestas a los recursos de reconsideración motivando la decisión de modificar o ratificar la decisión impugnada.
- Elaborar y presentar matriz de precedentes que brinde seguridad jurídica a las entidades y sea coherente con lo que haya decidido en el pasado en materia sancionadora.
- Elaborar los proyectos de informes sobre expedientes sancionadores a solicitud de la Junta Monetaria en ocasión de la interposición de recursos jerárquicos para describir de los detalles del expediente, que permita a la Junta Monetaria adoptar una decisión bien informada.
- Elaborar y presentar informes de análisis económicos en derecho sobre el impacto de las sanciones en los expedientes de las entidades no sistémicas para colaborar a la adopción de decisiones informadas que valoren los efectos que las mismas pueden producir respecto a las entidades sancionadas.
- Proponer estrategias legales para la determinación de la sanción a aplicar en cada caso de modo que las consecuencias de los procedimientos sancionadores procuren efectos disuasorios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 263 de 371

7.8.8.4.1. Especialista de Decisiones

I. Objetivo General:

Investigar los expedientes sancionadores administrativos iniciados contra las entidades sujetas a regulación en los términos definidos por la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02 y Reglamento de Sanciones, así como demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. Funciones principales del Especialista:

- Investigar los hechos planteados por las entidades en sus escritos de defensa o recursos de reconsideración para comprobar o descartar las circunstancias que han dado origen el procedimiento sancionador.
- Elaborar los borradores iniciales de proyectos de decisión administrativa (PDA), incluyendo los correspondientes a casos mayor complejidad que proponen la adopción de decisiones administrativas que aborden una solución motivada a los procedimientos sancionadores.
- Elaborar los borradores iniciales de proyectos de decisión administrativa sobre recursos de reconsideración (PREC), incluyendo los correspondientes a casos mayor complejidad que proponen las respuestas a los recursos de reconsideración motivando la decisión de modificar o ratificar la decisión impugnada.
- Elaborar y presentar matriz de precedentes que brinde seguridad jurídica a las entidades y sea coherente con lo que haya decidido en el pasado en materia sancionadora.
- Elaborar los proyectos de informes sobre expedientes sancionadores a solicitud de la Junta Monetaria en ocasión de la interposición de recursos jerárquicos para describir de los detalles del expediente, que permita a la Junta Monetaria adoptar una decisión bien informada.
- Elaborar y presentar informes de análisis económicos en derecho sobre el impacto de las sanciones en los expedientes de las entidades no sistémicas para colaborar a la adopción de decisiones informadas que valoren los efectos que las mismas pueden producir respecto a las entidades sancionadas.
- Proponer estrategias legales para la determinación de la sanción a aplicar en cada caso de modo que las consecuencias de los procedimientos sancionadores procuren efectos disuasorios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 264 de 371

7.8.8.4.2. Analista Jr. de Decisiones

I. Objetivo General:

Analizar los expedientes sancionadores administrativos iniciados contra las entidades sujetas a regulación en los términos definidos por la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02 y Reglamento de Sanciones, así como demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. Funciones principales del Analista Jr.:

- Investigar los hechos planteados por las entidades en sus escritos de defensa o recursos de reconsideración para comprobar o descartar las circunstancias que han dado origen el procedimiento sancionador.
- Elaborar los borradores iniciales de proyectos de decisión administrativa (PDA) que proponen la adopción de decisiones administrativas que aborden una solución motivada a los procedimientos sancionadores.
- Elaborar los borradores iniciales de proyectos de decisión administrativa sobre recursos de reconsideración (PREC) que proponen las respuestas a los recursos de reconsideración motivando la decisión de modificar o ratificar la decisión impugnada.
- Proponer estrategias legales para la determinación de la sanción a aplicar en cada caso de modo que las consecuencias de los procedimientos sancionadores procuren efectos disuasorios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.5. Encargado de División de Instrucciones

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de los técnicos de la división de Instrucción y gestores administrativos del Departamento de Sanciones basado en todas las normas que tienen incidencia en el procedimiento administrativo sancionador y utilizando las herramientas intelectuales, físicas y tecnológicas necesarias para realizar dichas labores con el objeto de procurar que la Superintendencia de Bancos realice procedimiento administrativos sancionadores en estricto respeto de las garantías del debido proceso.

II. Estructura:



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	265 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar las tareas de los técnicos que componen la división de Instrucción del Departamento de Sanciones, en el manejo de los expedientes que se instrumentan para asesorar a los técnicos respecto a las labores investigativas a conducir y el contenido de los documentos a realizar.
- Revisar los pliegos iniciales de cargos elaborados por los técnicos del equipo de instrucción y tramitarlos a la Subdirección (titular) del Departamento e Instructor (a) de Sanciones para procurar que los pliegos iniciales de cargos contengan una imputación precisa de cargos y estén sustentados en las pruebas documentales correspondientes a tales fines.
- Examinar los proyectos de circulares del Archivos Definitivos (AD) elaborados por los técnicos del equipo de instrucción y tramitarlos a la Subdirección del Departamento e Instructor (a) de Sanciones procurando que los proyectos de circulares de archivos definitivos (AD) describan claramente los motivos que han llevado al Instructor de Sanciones a decidir desestimar la solicitud de sanción de que se trate.
- Revisar los proyectos de circulares del Archivos del Instructor (ACH) elaborados por los técnicos del equipo de instrucción y tramitarlos a la Subdirección del Departamento e Instructor (a) de Sanciones procurando que los proyectos de circulares de archivos definitivos (AD) describan claramente los motivos que han llevado al Instructor de Sanciones a decidir desestimar la solicitud de sanción de que se trate.
- Representar a la Subdirección (titular) del Departamento en casos de delegación o ausencia para atender asuntos propios de la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador para asegurar la continuidad de las labores en las ejecuciones propias de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Coordinar la ejecución de la plantificación estratégica del Departamento de Sanciones con relación al plan operativo anual (POA) y al plan estratégico institucional (PEI) para que los objetivos departamentales se mantengan alineados con los ejes estratégicos institucionales, y los mismos sean ejecutados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 266 de 371

- Gestionar el levantamiento de estadísticas Departamentales e institucionales relacionadas al régimen sancionador administrativo de la Superintendencia de Bancos para que el Departamento y la Institución cuenten con datos estadísticos que le permitan analizar su desempeño y adoptar decisiones estratégicas y bien informadas.
- Gestionar las solicitudes de informaciones que se requerían obtener de parte de los demás departamentos técnicos de la Institución para oficializar un canal de comunicación a través del cual se obtengan los datos necesarios para fundamentar los procedimientos sancionadores administrativos en todas sus etapas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.5.1. Especialista Sr. de Instrucción

I. **Objetivo General:**

Investigar los hallazgos de incumplimientos sometidos por los departamentos técnicos a sanciones en los términos definidos por la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02 y Reglamento de Sanciones, así como demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Investigar hechos reportados como incumplimientos al ordenamiento jurídico vigente para comprobar o descartar las circunstancias que han dado origen al requerimiento de sanción.
- Elaborar borradores de pliegos Iniciales de Cargos (PC), incluyendo los casos de mayor complejidad con el fin de iniciar el procedimiento sancionador requerido por el Departamento técnico correspondiente.
- Elaborar borradores de Circulares de archivos definitivos (AD), incluyendo los casos de mayor complejidad que describan las investigaciones realizadas y los motivos que justifican desestimar la solicitud de sanción de la que se trate.
- Elaborar borradores de Circulares de archivos del Instructor (ACH), incluyendo los casos de mayor complejidad describiendo las circunstancias que hacen necesario dejar sin efecto el pliego inicial de cargos del que se trate.
- Proponer estrategias legales para instruir los casos colaborando en el proceso de determinación de las infracciones.
- Elaborar y presentar matriz de incumplimientos solicitados por los departamentos solicitantes para proveer una visión consolidada de los incumplimientos reportados respecto de cada entidad.
- Analizar el perfil de riesgo de las entidades y el mapa de calor de los incumplimientos de éstas para presentar informes sobre el impacto económico o reputacional de expedientes sancionatorios de cara a la institución antes de ser notificados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 267 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.5.2. Especialista de Instrucción

I. **Objetivo General:**

Investigar los hallazgos de incumplimientos sometidos por los departamentos técnicos a sanciones en los términos definidos por la Ley Monetaria y Financiera núm. 183-02 y Reglamento de Sanciones, así como demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Investigar hechos reportados como incumplimientos al ordenamiento jurídico vigente para comprobar o descartar las circunstancias que han dado origen al requerimiento de sanción.
- Elaborar borradores de pliegos Iniciales de Cargos (PC), incluyendo los casos de mayor complejidad con el fin de iniciar el procedimiento sancionador requerido por el Departamento técnico correspondiente.
- Elaborar borradores de Circulares de archivos definitivos (AD), incluyendo los casos de mayor complejidad que describan las investigaciones realizadas y los motivos que justifican desestimar la solicitud de sanción de la que se trate.
- Elaborar borradores de Circulares de archivos del Instructor (ACH), incluyendo los casos de mayor complejidad describiendo las circunstancias que hacen necesario dejar sin efecto el pliego inicial de cargos del que se trate.
- Proponer estrategias legales para instruir los casos colaborando en el proceso de determinación de las infracciones.
- Elaborar y presentar matriz de incumplimientos solicitados por los departamentos solicitantes para proveer una visión consolidada de los incumplimientos reportados respecto de cada entidad.
- Analizar el perfil de riesgo de las entidades y el mapa de calor de los incumplimientos de éstas para presentar informes sobre el impacto económico o reputacional de expedientes sancionatorios de cara a la institución antes de ser notificados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.8.5.3. Analista Jr. de Instrucción

I. **Objetivo General:**

Investigar los hallazgos de incumplimientos sometidos por los departamentos técnicos a sanciones en los términos definidos por la Ley Monetaria y Financiera núm.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 268 de 371

183-02 y Reglamento de Sanciones, así como demás normas sectoriales para procurar la disciplina del mercado.

II. Funciones principales del Analista Jr.:

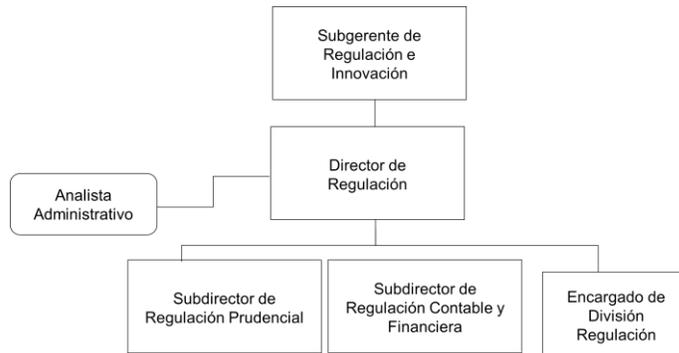
- Investigar hechos reportados como incumplimientos al ordenamiento jurídico vigente para comprobar o descartar las circunstancias que han dado origen al requerimiento de sanción.
- Elaborar borradores de pliegos Iniciales de Cargos (PC) con el fin de iniciar el procedimiento sancionador requerido por el Departamento técnico correspondiente.
- Elaborar borradores de Circulares de archivos definitivos (AD) que describan las investigaciones realizadas y los motivos que justifican desestimar la solicitud de sanción de la que se trate.
- Elaborar borradores de Circulares de archivos del Instructor (ACH) describiendo las circunstancias que hacen necesario dejar sin efecto el pliego inicial de cargos del que se trate.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9. Director de Regulación

I. Objetivo General:

Dirigir, planificar y organizar las actividades relacionadas a la elaboración de las normas prudenciales, contables y financieras aplicables a las entidades supervisadas; así como, la elaboración de propuestas de reglamentos para ser sometidas a la aprobación del Superintendente de Bancos y la Junta Monetaria, según corresponda con base al marco legal vigente nacional y las normas internacionales en interés de asegurar un marco regulatorio apropiado y ajustado a las mejores prácticas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Revisar y aprobar las propuestas de reglamentos, instructivos, circulares y cartas circulares, para remitir a las instancias correspondientes para normar la actividad de los supervisados y adecuar las normas a las mejores prácticas internacionales.
- Revisar la propuesta de los proyectos de leyes remitidos a la Superintendencia de Bancos para asegurar que no contravengan las disposiciones bancarias vigentes.
- Revisar las propuestas para introducir enmiendas al marco contable regulatorio de la Superintendencia de Bancos, para adecuar a la normativa vigente y la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Recomendar la aprobación o desestimación de la solicitud de inscripción en el registro de firmas de auditores externos, para prestar servicios en las entidades supervisadas.
- Revisar y aprobar las revisiones de calidad realizadas a las firmas de auditores externos para que se desarrollen en apego a las normas establecidas.
- Solicitar la aplicación de sanciones por infracciones que se identifiquen como resultado de las revisiones efectuadas a las auditorías realizadas por las firmas de auditores externos y, así contribuir que la firma de auditores supervisado cumpla con las normas profesionales y contar con auditorías de alta calidad que apoyen el proceso de supervisión.
- Revisar y aprobar las respuestas a las consultas y comunicaciones recibidas de las entidades supervisadas, los departamentos técnicos de la Superintendencia de Bancos y el público en general, para que estén acorde con las normativas vigentes.
- Coordinar los trabajos asignados por el Comité de Normas Contables y Financieras del Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos y Otras Instituciones Financieras (CCSBSO) para asegurar la ejecución de los trabajos asignados y se encuentren acorde con la normativa vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 270 de 371

7.8.9.1. Analista Administrativa

I. **Objetivo General:**

Analizar la recolección de información, datos estadísticos, y la legislación pertinente a cada proyecto asignado a la subgerencia bajo las instrucciones de la Dirección de la Subgerencia dando apoyo a las actividades en proceso asegurando el logro de los objetivos propuestos.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Elaborar comunicaciones, resúmenes, dossiers que serán entregadas por la Subgerencia para dar respuesta a las solicitudes a la SRI.
- Desarrollar trabajos de investigación y análisis que son requeridos a la SRI asegurando de que cumplan con las normativas vigentes.
- Revisar informes técnicos, presentaciones, memos, comunicaciones que llegan a la SRI con la finalidad de validar las informaciones contenidas y facilitar la toma de decisiones.
- Monitorear el avance de los proyectos solicitados por las autoridades con los directores de la subgerencia para informar sobre el progreso de los proyectos y garantizar su cumplimiento en las fechas establecidas.
- Dar seguimiento a los casos en proceso que están a espera de información u opinión de los departamentos que conforman la Subgerencia a los fines de proporcionar las informaciones correspondientes a cada caso.
- Coordinar la agenda del Subgerente coordinando reuniones, eventos institucionales y otras actividades afines con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
- Recibir otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

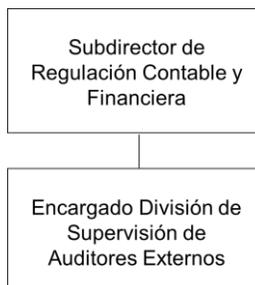
7.8.9.2. Subdirector de Regulación Contable y Financiera

I. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el desarrollo y actualización de las normativas contables, financieras y de auditoría y las respuestas a las consultas sobre las mismas; así como los trabajos de las firmas de auditores externos conforme a las mejores prácticas internacionales con el propósito de asegurar el mantenimiento de un marco regulatorio y supervisor adecuado.

II. **Estructura:**

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 271 de 371



III. Funciones principales del Subdirector:

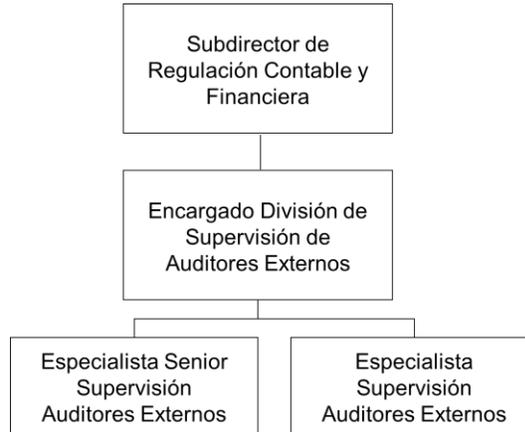
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del Departamento, con el propósito de establecer los objetivos específicos alineados al Plan Estratégico de la SB y verificar que se desarrollen en el tiempo estipulado y de cubrir las necesidades del departamento, en cuanto a recursos económicos, de personal y requerimientos de capacitación técnica.
- Revisar y evaluar las propuestas de normativas contables y financieras para adecuarlo a las Normas Internacionales de Información Financiera y a las normativas y leyes complementarias.
- Supervisar el mantenimiento de un registro actualizado de las firmas y los socios autorizados a realizar auditorías en las EIFyC a fin de asegurar que las firmas registradas cumplan con los requisitos exigidos en las normas profesionales.
- Coordinar y supervisar el proceso de revisión de calidad de las auditorías externas a fin de verificar que las auditorías se realicen de acuerdo con las normas profesionales y proponer las medidas disciplinarias por las infracciones que se determinen.
- Revisar la propuesta de respuesta a las comunicaciones, consultas internas y consultas externas asignadas por la Dirección, recibidas de las entidades supervisadas, de organismos y del público en general con el fin de asegurar que las mismas estén acordes con lo establecido en la normativa.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria anual, con el objetivo de resumir logros y actividades más relevantes realizadas por el departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9.2.1. Encargado de División Supervisión de Auditores Externos

I. Objetivo General:

Supervisar las firmas de auditores externos registradas en la Superintendencia de Bancos en base al Reglamento para Auditorías Externas y las normas profesionales con el propósito de verificar el cumplimiento por parte de los auditores externos de la normativa y evaluar la calidad de estas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planificar y coordinar el proceso de revisiones de calidad de las auditorías externas con la finalidad de seleccionar las firmas de auditores que serán objeto de revisión, determinar el personal asignado y verificar que se desarrollen en el tiempo estipulado.
- Supervisar los trabajos realizados por técnicos asignados a las revisiones para verificar que se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos.
- Proponer las medidas disciplinarias a las firmas de auditores externos que infrinjan las disposiciones contenidas en el Reglamento para Auditorías Externas y las Normas Internacionales de Auditoría; o por la realización de trabajos no satisfactorios con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa.
- Coordinar y participar en reuniones con las firmas de auditores externos para tratar temas de interés común de los supervisores y auditores, así como con otros organismos reguladores del sistema, y de la profesión contable, incluyendo los resultados de las revisiones para compartir información sobre temas que promuevan la adopción de las mejores prácticas profesionales.
- Supervisar constantemente la actualización del Registro de Auditores en la Superintendencia de Bancos y su portal web, así como la evaluación de las firmas de auditores que solicitan ingreso al Registro y poder prestar sus servicios a las entidades supervisadas para mantener la información correcta para ser utilizada por terceros y asegurar que las firmas reúnan las condiciones requeridas en el Reglamento para Auditorías Externas y recomendar la aprobación o desestimación de la solicitud de inscripción presentada.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 273 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9.2.1.1. Especialista Sr. Supervisión Auditores Externos

I. Objetivo General:

Revisar los informes de auditoría externas, y registro de auditores de SB de acuerdo al Reglamento de auditorías externas, Normas Internacionales de Auditorías y Manual de Contabilidad para instituciones Financieras con el fin de evaluar la calidad y efectividad de la auditoría realizada a las instituciones financieras.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Revisar Informes de auditorías y los papeles de trabajo realizados por las firmas de auditores externos a las entidades reguladas por SB a fin de verificar que dichos informes se realizaron en apego a la regulación establecida.
- Proponer la calificación de la revisión de calidad realizada conforme a resultados de los procedimientos realizados por los auditores externos.
- Atender consultas y solicitudes que realizan las firmas de auditores externos y otros Departamentos de SB conforme a las normativas emitidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta Monetaria relacionadas a su competencia.
- Realizar actualizaciones en registro de las firmas de auditores externos autorizadas para realizar auditorías a las entidades reguladas por SB a fines de mantener información correcta para ser utilizado por terceros.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9.2.1.2. Especialista Supervisión Auditores Externos

I. Objetivo General:

Revisar los informes de auditoría externas, y registro de auditores de SB de acuerdo con el Reglamento de auditorías externas, Normas Internacionales de Auditorías y Manual de Contabilidad para instituciones Financieras con el fin de evaluar la calidad y efectividad de la auditoría realizada a las instituciones financieras.

II. Funciones principales del Especialista:

- Revisar Informes de auditorías y los papeles de trabajo realizados por las firmas de auditores externos a las entidades reguladas por SB a fin de verificar que dichos informes se realizaron en apego a la regulación establecida.
- Proponer la calificación de la revisión de calidad realizada conforme a resultados de los procedimientos realizados por los auditores externos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 274 de 371

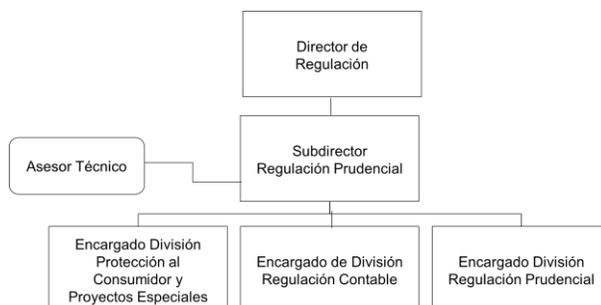
- Atender consultas y solicitudes que realizan las firmas de auditores externos y otros Departamentos de SB conforme a las normativas emitidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta Monetaria relacionadas a su competencia.
- Realizar actualizaciones en registro de las firmas de auditores externos autorizadas para realizar auditorías a las entidades reguladas por SB para mantener información correcta para ser utilizado por terceros.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9.3. Subdirector de Regulación Prudencial

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de las propuestas de normativas prudenciales conforme a las mejores prácticas internacionales de supervisión para mantener el marco regulatorio del sistema financiero actualizado y ajustado a las mejores prácticas internacionales.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar y revisar la elaboración y actualización de propuestas de reglamentos, instructivos, circulares y cartas circulares, relativas a la normativa prudencial para adecuar a las normativas y leyes establecidas en la normativa local y de conformidad con los estándares internacionales.
- Revisar la propuesta de respuesta a las comunicaciones, consultas internas y externas asignadas por la Dirección, recibidas de las entidades supervisadas, de otras entidades relacionadas, del público en general y de los departamentos técnicos de la Superintendencia de Bancos para asegurar que las mismas se realicen acordes con la normativa vigente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 275 de 371

- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, de acuerdo con los objetivos establecidos a los fines de que se desarrollen en el tiempo estipulado.
- Realiza otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9.3.1. Encargado de División de Regulación Contable

I. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y revisión de las propuestas de normativas para actualizar el marco contable y financiero conforme a la normativa emitida por la Autoridad Monetaria y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para asegurar que el Marco Normativo Contable de la SB se mantenga actualizado.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Revisar y evaluar las propuestas de normativas para actualizar el marco contable regulatorio de la Institución para mantener actualizado el marco normativo contable.
- Estudiar y analizar los pronunciamientos contables y de auditoría, emitidos por el International Accounting Standard Board (IASB) y el International Federation of Accountants (IFAC), para coordinar la elaboración de propuestas de normativas acorde a estos organismos internacionales.
- Evaluar las comunicaciones y consultas vía el Portal SB Interactivo y otros medios sobre temas contables realizadas por las entidades supervisadas y el público en general, así como, las consultas recibidas de los departamentos técnicos de la Institución para asegurar que reciban respuesta en el tiempo oportuno.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 276 de 371

- Coordinar la publicación de las circulares, instructivos y cartas circulares relativas al marco contable para asegurar que las entidades supervisadas reciban de manera oportuna las normativas emitidas.
- Revisar las propuestas de modificación del Balance de Comprobación Analítico y los criterios de validación, para asegurar que esté actualizado de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.8.9.3.2. Encargado de División Protección al Consumidor y Proyectos Especiales

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de las propuestas de normativas para actualizar el marco prudencial regulatorio en materia de protección al consumidor financiero conforme las mejores prácticas de los Organismos Internacionales de Supervisión Bancaria para asegurar que el marco normativo se mantenga actualizado.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Diseñar y actualizar los reglamentos, circulares, instructivos y cartas circulares relativas a las normativas sobre protección al usuario financiero y proyectos especiales, para mantener actualizada la normativa vigente.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 277 de 371

- Revisar y evaluar las propuestas de normativas remitidas por otras áreas técnicas y de los proyectos de leyes remitidos a la SB, para asegurar que las mismas se realicen acorde a las mejores prácticas.
- Asignar y revisar las comunicaciones y consultas vía el portal SB interactivo, acceso a la información, redes sociales y correo electrónico de las entidades supervisadas y el público en general, así como, las consultas recibidas de los departamentos técnicos de la SB, en materia de protección al usuario financiero y proyectos especializados, para garantizar que reciban la respuesta en el tiempo oportuno.
- Coordinar la publicación de las circulares, instructivos y cartas circulares en materia de protección y proyectos especializados en el portal de la SB, con el fin de asegurar que las entidades supervisadas reciban de manera oportuna las directrices prudenciales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas

7.8.9.3.2.1. Especialista Sr. Protección al Consumidor y Proyectos Especiales

I. **Objetivo General:**

Elaborar y analizar las propuestas de normativas para actualizar el marco prudencial regulatorio en materia de protección al consumidor financiero conforme a las mejores prácticas de los Organismos Internacionales de Supervisión Bancaria para asegurar que el Marco Normativo se mantenga actualizado.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Preparar y analizar los reglamentos, circulares, instructivos y cartas circulares relativas a las normativas sobre protección al usuario financiero y proyectos especiales para mantener actualizado el marco normativo.
- Elaborar y analizar las propuestas de normativas y proyectos de leyes remitidas por otras áreas técnicas sobre protección al usuario financiero y proyectos especiales para asegurar que las mismas se realicen acorde a las mejores prácticas.
- Analizar y realizar las comunicaciones y consultas vía el portal SB interactivo, acceso a la información, redes sociales y correo electrónico de las entidades supervisadas y el público en general, así como, las consultas recibidas de los departamentos técnicos de la SB, en materia de protección al usuario financiero y proyectos especializados, para garantizar que reciban la respuesta en el tiempo oportuno.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

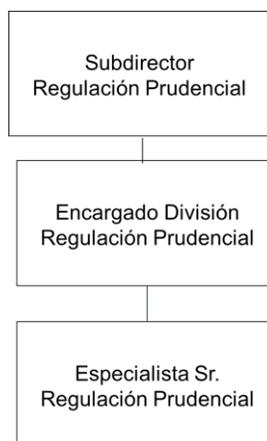
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 278 de 371

7.8.9.3.3. Encargado de División Regulación Prudencial

I. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y revisión de las propuestas de normativas para actualizar el marco prudencial regulatorio conforme las mejores prácticas de los Organismos Internacionales de Supervisión Bancaria para asegurar que el Marco Normativo se mantenga actualizado.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Desarrollar y actualizar los reglamentos, circulares, instructivos y cartas circulares relativas a la normativa prudencial, para mantener el marco normativo actualizado.
- Revisar y evaluar las propuestas de normativas que sean realizadas por otras áreas técnicas, y de los proyectos de leyes remitidos a la SB, para asegurar que las mismas se realicen acorde a las mejores prácticas.
- Analizar y asignar las comunicaciones y consultas vía el portal SB interactivo, acceso a la información, redes sociales y correo electrónico de las entidades supervisadas y el público en general, así como, las consultas recibidas de los departamentos técnicos de la SB, para garantizar que reciban la respuesta en el tiempo oportuno.
- Coordinar la publicación de resoluciones, reglamentos, circulares, instructivos y cartas circulares de la normativa prudencial en el portal de la SB, para asegurar que las entidades supervisadas reciban de manera oportuna las directrices prudenciales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 279 de 371

7.8.9.3.3.1. Especialista Sr. Regulación Prudencial

I. **Objetivo General:**

Analizar las propuestas de normativas para introducir las modificaciones necesarias al marco regulatorio prudencial, así como, revisar los requerimientos de información para garantizar la calidad y cumplimiento con las normas, conforme a las mejores prácticas de los Organismos Internacionales de Supervisión Bancaria para asegurar que el Marco Normativo se mantenga actualizado.

II. **Funciones principales del Especialista Sr.:**

- Elaborar y analizar los reglamentos, circulares, instructivos y cartas circulares relativas a la normativa prudencial, para mantener el marco normativo actualizado.
- Analizar las propuestas de normativas realizadas por otras áreas técnicas y de los proyectos de leyes remitidos a la SB, para asegurar que las mismas se realicen acorde a las mejores prácticas.
- Elaborar las respuestas a las comunicaciones, consultas vía el portal interactivo de las entidades supervisadas y departamentos misionales de la SB, acceso a la información, y redes sociales referentes a las normativas vigentes para garantizar que las respuestas se realice conforme las normativas vigentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9. Director de ProUsuario

I. **Objetivo General:**

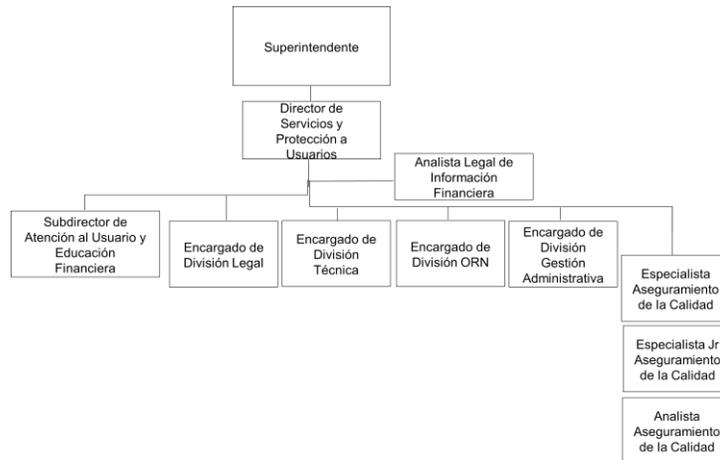
Definir y dirigir los procesos de servicios indirectos y directos para la protección del usuario del sistema financiero y cambiario de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera (183-02), Reglamento de Protección al Usuario, Normativas Sectoriales y lineamientos de la Superintendencia de Bancos para proteger y en su caso reivindicar los derechos de los usuarios de los servicios financieros que ofrecen las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC).

II. **Estructura:**



Manual Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	280 de 371



III. Funciones principales del Director:

- Definir y dirigir los procesos de servicios indirectos: de revisión de contratos de adhesión y de supervisión a las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) para garantizar que los servicios y productos que ofrecen las EIFC sean lícitas y legales.
- Definir y dirigir los procesos de servicios directos: reclamaciones, quejas, denuncias, servicios de orientación y de mediación para los usuarios de los servicios y productos que ofrecen las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) para garantizar la orientación y servicios para la resolución de los conflictos, dudas y reivindicar los derechos de los usuarios de los servicios y productos que ofrecen las EIFC.
- Definir y dirigir los procesos de servicios directos: consulta de información financiera de los productos y servicios que ofrecen las Entidades de Intermediación Financiera y Cambiaria (EIFC) para garantizar la información que clarifique y de seguridad acerca de los productos y servicios financieros que ofrecen de las EIFC.
- Definir y dirigir los procesos de educación y de acceso a la información: productos y servicios financieros, consultas crediticias y de riesgo (Central de Riesgo); así como su promoción para incrementar el conocimiento de los productos y servicios, así como mitigar los riesgos financieros de los usuarios de los servicios financieros que ofrecen las EIFC.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.1. Especialista Aseguramiento de la Calidad

I. Objetivo General:

Desarrollar la unidad de análisis de datos de ProUsuario en base a la visión estratégica de la Dirección y la Institución a fin de optimizar el procesamiento y análisis de la data interna y externa disponible y con impacto en la esfera de competencia de ProUsuario.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 281 de 371

II. Funciones principales del Especialista:

- Desarrollar y programar herramientas de análisis y visualización para los diferentes procesos de ProUsuario: Reclamaciones, Información Financiera, Central de Riesgos, etc.
- Preparar informes de resultados bisemanales de backoffice para garantizar el adecuado monitoreo y la supervisión de los procesos del área.
- Procesar y analizar los registros PU01 y CA02 para presentar informes trimestrales/semestrales y generar insumos para acciones correctivas o de supervisión, así como la data de las cuentas inactivas/abandonadas.
- Desarrollar y programar #LaSuperTeEscucha para recabar la conversación en redes acerca de las diversas EIFs y generar insumos para acciones comunicacionales, correctivas o de supervisión.
- Desarrollar modelos predictivos que permitan prever flujo de trabajo temporal/estacional y resultados esperados.
- Estandarizar y diseñar información e índices estadísticos para su publicación regular, consumo propio y de otras áreas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.2. Especialista Jr. Aseguramiento de la Calidad

I. Objetivo General:

Desarrollar la unidad de análisis de datos de ProUsuario en base a la visión estratégica de la Dirección y la Institución a fin de optimizar el procesamiento y análisis de la data interna y externa disponible y con impacto en la esfera de competencia de ProUsuario.

II. Funciones principales del Especialista Jr.:

- Desarrollar y programar herramientas de análisis y visualización para los diferentes procesos de ProUsuario: Reclamaciones, Información Financiera, Central de Riesgos, etc.
- Preparar informes de resultados bisemanales de backoffice para garantizar el adecuado monitoreo y la supervisión de los procesos del área.
- Procesar y analizar los registros PU01 y CA02 para presentar informes trimestrales/semestrales y generar insumos para acciones correctivas o de supervisión, así como la data de las cuentas inactivas/abandonadas.
- Desarrollar y programar #LaSuperTeEscucha para recabar la conversación en redes acerca de las diversas EIFs y generar insumos para acciones comunicacionales, correctivas o de supervisión.
- Desarrollar modelos predictivos que permitan prever flujo de trabajo temporal/estacional y resultados esperados.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 282 de 371

- Estandarizar y diseñar información e índices estadísticos para su publicación regular, consumo propio y de otras áreas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.3. Analista Aseguramiento de la Calidad

I. **Objetivo General:**

Analizar el cumplimiento de las decisiones emitidas por la Oficina y la concusión de los procesos sancionadores solicitados de acuerdo con las estrategias institucionales, los Manuales de Procedimientos internos y en el marco de la normativa vigente para salvaguardar el cumplimiento de las normas de protección a los usuarios.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Revisar los expedientes de reclamaciones que se reciben en la oficina a fin de segregar las entidades que no han dado cumplimiento a las decisiones emitidas por la Oficina.
- Formular y notificar a las entidades los requerimientos para el cumplimiento de las decisiones emitidas por la Oficina con motivo de las reclamaciones, a fin de dar conclusión al ciclo del proceso.
- Depurar las evidencias remitidas por las entidades sobre el cumplimiento de las decisiones emitidas por la Oficina y su registro en el sistema CRM con la finalidad de dar cierre a los expedientes trabajados.
- Recomendar el inicio de procesos sancionadores por los incumplimientos de las entidades a los requerimientos de la Oficina, para mitigar los riesgos de inconformidades de los usuarios con el proceso de reclamación.
- Ejecutar el seguimiento a las solicitudes de procesos sancionadores cursadas al Dpto. de Sanciones para compilar estadísticas que permitan medir el impacto de tales acciones en los procesos y, por vía de consecuencia, en el cumplimiento de las normas de protección a los usuarios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo incondicional al área acorde a las necesidades presentadas.

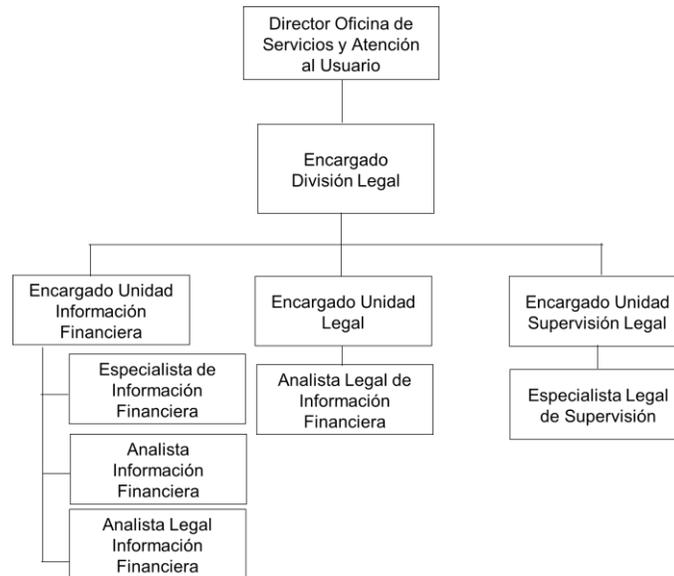
7.9.4. Encargado de División Legal ProUsuario

I. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos y a (l) (los) proyecto (s) del Plan Operativo Anual de la Oficina de cuyo (s) resultado (s) es responsable, así como la asignación de los recursos humanos y técnicos necesarios a tales propósitos, de conformidad con las directrices contenidas en los Manuales de Procesos y el Plan Operativo Anual; así como la normativa vigente a fin de garantizar el adecuado

funcionamiento de tales procesos y logro de las metas establecidas.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar, coordinar y revisar la ejecución de las actividades del proceso de Consultas de Información Financiera para asegurar la entrega de los informes en los plazos reglamentarios de respuesta y con el nivel de calidad exigido.
- Supervisar la ejecución de las actividades del proceso de Aprobación de Contratos de Adhesión para asegurar la entrega de las respuestas en los plazos reglamentarios establecidos y con el nivel de calidad exigido.
- Coordinar y desarrollar con las encargadas de los procesos de Consultas de Información Financiera y Aprobación de Contratos de Adhesión propuestas de mejora tendentes a la disminución de los plazos de respuesta, optimización de las herramientas y los recursos disponibles, y mejora de la calidad de las respuestas.
- Ejecutar las actividades dispuestas con relación a (l) (los) proyecto (s) operativo (s) anual (es) asignado (s) para cumplir con la meta definida respecto a cada proyecto asignado, y reportaría respecto de su avance.
- Supervisar la ejecución de las actividades correspondientes al proceso de inspecciones en las entidades de intermediación financiera para asegurar el cumplimiento de las directrices de trabajo y garantizar la obtención de informaciones de calidad.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 284 de 371

- Presentar informaciones estadísticas y de ejecución respecto a los procesos de Consultas de Información Financiera, Aprobación de Contratos de Adhesión e inspecciones bancarias a fin de comunicar periódicamente el estado de situación de los procesos, de modo que estén dentro de los SLA y en apego a la legislación vigente.
- Asesorar al personal de la Oficina de Servicios y Protección al Usuario sobre tópicos diversos de índole legal (opiniones legales) en la provisión de talleres sobre los aspectos de protección al usuario.
- Asistir a la División de Educación Financiera en la provisión de talleres sobre los aspectos de protección al usuario.
- Asignar los recursos humanos y técnicos para el desarrollo de las labores a su cargo a fin de garantizar el uso eficiente de los mismos en el cumplimiento de las metas establecidas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.1. Encargado Unidad Información Financiera

I. **Objetivo General:**

Supervisar y controlar el cumplimiento oportuno de las actividades inherentes al Proceso de Información Financiera, así como la calidad de sus resultados de conformidad con las directrices contenidas en el Manual de Proceso vigente para asegurar la entrega de respuestas a los usuarios en los plazos reglamentariamente establecidos.

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Coordinar la distribución de las labores entre los intervinientes del proceso de información financiera, para garantizar la equidad, el uso eficiente de los recursos y cumplimiento de las metas por cada fase.
- Supervisar y controlar la ejecución de las labores por parte de los intervinientes en el proceso de información financiera, para garantizar el cumplimiento del plazo de respuesta.
- Revisar los informes elaborados por los analistas del proceso durante la fase de revisión técnica, para asegurar la calidad de su contenido.
- Realizar presentación de informes de seguimiento y resultado, periódicos y a requerimiento, para evaluación del estado del proceso y desarrollo de estrategias de trabajo tendentes a la incorporación de mejoras.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 285 de 371

7.9.4.1.1. Especialista Información Financiera

I. **Objetivo General:**

Verificar el análisis de información y elaboración de informes de respuesta a consultas de información financiera de tipo complejo de acuerdo con los Manuales de Procedimientos internos, normativas aplicables y en consonancia con la estrategia institucional, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Verificar la documentación que conforman los expedientes de información financiera que se reciben en la oficina para identificar el tipo de informaciones que serán requeridas a las entidades consultadas.
- Ejecutar frente a las entidades consultadas las diligencias de trámite correspondientes para obtener las respuestas a los requerimientos en tiempo oportuno.
- Supervisar que sean registrados en el sistema CRM los requerimientos de información, las respuestas remitidas e informes realizados para mantener actualizados los expedientes digitales creados con motivo de las solicitudes.
- Examinar las respuestas remitidas por las entidades consultadas para verificar que su contenido responda de forma completa y correcta los requerimientos notificados.
- Revisar los informes diarios de respuesta a las consultas de información financiera realizados en la unidad, verificando el cumplimiento de los aspectos de fondo establecidos para dar respuesta a las consultas de información presentadas por los usuarios.
- Recomendar el inicio de los procesos sancionadores por los incumplimientos de las entidades consultadas para mitigar los riesgos de respuestas tardías o incompletas a las consultas de información presentadas por los usuarios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.1.2. Analista Información Financiera

I. **Objetivo General:**

Ejecutar el análisis de información y elaboración de informes de respuesta a consultas de información financiera de tipo complejo o no, así como brindar asistencia legal en relación con el contenido de los informes de acuerdo con los Manuales de Procedimientos internos, normativas aplicables y en consonancia con la estrategia institucional, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 286 de 371

II. Funciones principales del Analista:

- Analizar toda la documentación que conforman los expedientes de información financiera que se reciben en la oficina para identificar el tipo de informaciones que serán requeridas a las entidades consultadas.
- Formular y notificar los requerimientos de información a las entidades consultadas, ejecutando las diligencias de tramite correspondientes a fin de obtener los soportes necesarios para obtener y dar respuesta a las consultas de los usuarios oportunamente.
- Registrar en el sistema CRM los requerimientos de información, las respuestas remitidas e informes realizados mantener actualizados los expedientes digitales creados con motivo de las solicitudes.
- Elaborar informes diarios de respuesta a las consultas de información financiera realizados en la unidad, verificando el cumplimiento de los aspectos de fondo establecido a fin de documentar la información presentadas por los usuarios y estos guarden consonancia con los requerimientos de la normativa vigente.
- Comunicar el inicio de procesos sancionadores por los incumplimientos de las entidades consultadas para mitigar los riesgos de respuestas tardías o incompletas a las consultas de información presentadas por los usuarios.
- Brindar asistencia y soporte legal a otros analistas en el desarrollo de sus labores, para que el contenido de sus informes cumpla con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.1.3. Analista Legal Información Financiera

I. Objetivo General:

Evaluar y analizar Reclamaciones, Quejas, Denuncias, recursos de Reconsideración, opiniones Legales a usuarios del Sistema Financiero, diagnósticos y nuevas propuestas normativas de acuerdo al Marco Legal y Regulatorio del Sector Financiero, Leyes y Reglamentos especiales para la Protección de Usuarios del Sistema Financiero con el fin de elaborar Informes Técnicos, responder consultas legales, Garantizar información adecuada a los usuarios, así como recomendar cambios adecuaciones o mejoras.

II. Funciones principales del Analista:

- Evaluar, y analizar reclamaciones, quejas, denuncias con el fin de elaborar Informe Técnico de Decisión y Respuesta.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 287 de 371

- Evaluar y analizar los recursos de reconsideración con el fin de elaborar Informe Técnico de Decisión y Respuesta.
- Producir opiniones Legales en respuesta a Consultas de áreas internas PROUSUARIO.
- Orientar e Informar a Usuarios del Sistema Financiero, a requerimiento del área interna correspondiente a fin de contribuir y garantizar una adecuada información y conocimiento sobre sus derechos y obligaciones, los procesos y servicios de PROUSUARIO, el funcionamiento de los productos contratados y las herramientas legales de que disponen para solucionar conflictos.
- Revisar y estudiar diagnósticos y nuevas propuestas normativas para realizar recomendaciones de carácter técnico-legal y regulatorias, para la elaboración o implementación de Guías, Reglamentos, Instructivos y Circulares, relacionados con la misión y objetivos de PROUSUARIO.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.2. Encargado Unidad Legal

I. **Objetivo General:**

Evaluar Reclamaciones, Quejas, Denuncias, recursos de Reconsideración, opiniones Legales a usuarios del Sistema Financiero, diagnósticos y nuevas propuestas normativas de acuerdo al Marco Legal y Regulatorio del Sector Financiero, Leyes y Reglamentos especiales para la Protección de Usuarios del Sistema Financiero con el fin de elaborar Informes Técnicos, responder consultas legales, Garantizar información adecuada a los usuarios, así como recomendar cambios adecuaciones o mejoras.

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Evaluar, y analizar reclamaciones, quejas, denuncias con el fin de elaborar Informe Técnico de Decisión y Respuesta.
- Evaluar y analizar los recursos de reconsideración con el fin de elaborar Informe Técnico de Decisión y Respuesta.
- Producir opiniones Legales en respuesta a Consultas de áreas internas PROUSUARIO.
- Orientar e Informar a Usuarios del Sistema Financiero, a requerimiento del área interna correspondiente a fin de contribuir y garantizar una adecuada información y conocimiento sobre sus derechos y obligaciones, los procesos y servicios de PROUSUARIO, el funcionamiento de los productos contratados y las herramientas legales de que disponen para solucionar conflictos.
- Revisar y estudiar diagnósticos y nuevas propuestas normativas para realizar recomendaciones de carácter técnico-legal y regulatorias, para la elaboración o implementación de Guías, Reglamentos, Instructivos y Circulares, relacionados con la misión y objetivos de PROUSUARIO.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 288 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.2.1. **Analista Legal Información Financiera**

I. **Objetivo General:**

analizar Reclamaciones, Quejas, Denuncias, recursos de Reconsideración, opiniones Legales a usuarios del Sistema Financiero, diagnósticos y nuevas propuestas normativas de acuerdo al Marco Legal y Regulatorio del Sector Financiero, Leyes y Reglamentos especiales para la Protección de Usuarios del Sistema Financiero con el fin de elaborar Informes Técnicos, responder consultas legales, Garantizar información adecuada a los usuarios, así como recomendar cambios adecuaciones o mejoras.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Analizar reclamaciones, quejas, denuncias con el fin de elaborar Informe Técnico de Decisión y Respuesta.
- Analizar los recursos de reconsideración con el fin de elaborar Informe Técnico de Decisión y Respuesta.
- Producir opiniones Legales en respuesta a Consultas de áreas internas PROUSUARIO.
- Orientar e Informar a Usuarios del Sistema Financiero, a requerimiento del área interna correspondiente a fin de contribuir y garantizar una adecuada información y conocimiento sobre sus derechos y obligaciones, los procesos y servicios de PROUSUARIO, el funcionamiento de los productos contratados y las herramientas legales de que disponen para solucionar conflictos.
- Revisar y estudiar diagnósticos y nuevas propuestas normativas para realizar recomendaciones de carácter técnico-legal y regulatorias, para la elaboración o implementación de Guías, Reglamentos, Instructivos y Circulares, relacionados con la misión y objetivos de PROUSUARIO.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.3. **Encargado de Unidad Supervisión Legal**

I. **Objetivo General:**

Asegurar y supervisar la ejecución de la supervisión individual y consolidada de la gestión de la conducta de mercado implementada por las entidades supervisadas con base en la normativa de protección al usuario a fin de fortalecer los mecanismos de protección existentes y promover nuevas alternativas, como estrategia para elevar el nivel de cumplimiento en dichas entidades.



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	289 de 371

II. Funciones principales del Encargado:

- Participar en la estructuración y desarrollo de los proyectos e iniciativas definidos en el marco de la estrategia anual de trabajo de la Unidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y su mejora continua.
- Asegurar el monitoreo y la supervisión (in situ y extra situ) individual y consolidada de la gestión de la conducta de mercado implementado por las entidades supervisadas a fin de verificar el cumplimiento de dichas entidades con la normativa de protección vigente.
- Participar en la elaboración de estudios y reportes relacionados con la protección al usuario por parte de las entidades supervisadas con el objetivo de robustecer los mecanismos de protección a través del desarrollo de nuevos procedimientos, herramientas de análisis y supervisión que mejoren su alcance y efectividad, así como propuestas tendentes a modificar la gestión de la conducta de las entidades en favor de los usuarios.
- Redactar y presentar los entregables resultantes de las funciones definidas anteriormente, de acuerdo a las responsabilidades que le sean asignadas, para que estos sean empleados en la toma de decisiones y definición de estrategias y planes de la Unidad.
- Apoyar las labores de seguimiento de las recomendaciones resultantes de las supervisiones ejecutadas, así como de las propuestas promovidas a raíz de estudios y levantamientos realizados por la Unidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Participar el desarrollo de propuestas normativas asociadas a la conducta del mercado y la protección los usuarios a fin de mitigar riesgos de inconducta por parte de las entidades.
- Asegurar que se realice el seguimiento al inicio de procesos sancionadores en contra de las entidades supervisadas con el propósito disuadir la ejecución de prácticas inadecuadas.
- Apoyar la atención de las solicitudes, consultas y opiniones que, en el ámbito de su función, le sean requeridas a nivel intra e interdepartamental a fin de colaborar con el cumplimiento de la misión y objetivos de la SB.
- Ejecutar otras actividades que le sean designadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y su mejora continua.

7.9.4.3.1. Especialista Legal de Supervisión

I. Objetivo General:

Realizar la supervisión individual y consolidada de la gestión de la conducta de mercado implementada por las entidades supervisadas con base en la normativa de protección al usuario a fin de fortalecer los mecanismos de protección existentes y promover nuevas alternativas, como estrategia para elevar el nivel de cumplimiento en dichas entidades.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 290 de 371

II. Funciones principales del Especialista:

- Participar en la estructuración y desarrollo de los proyectos e iniciativas definidos en el marco de la estrategia anual de trabajo de la Unidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y su mejora continua.
- Realizar el monitoreo y la supervisión (in situ y extra situ) individual y consolidada de la gestión de la conducta de mercado implementado por las entidades supervisadas a fin de verificar el cumplimiento de dichas entidades con la normativa de protección vigente.
- Participar en la elaboración de estudios y reportes relacionados con la protección al usuario por parte de las entidades supervisadas con el objetivo de robustecer los mecanismos de protección a través del desarrollo de nuevos procedimientos, herramientas de análisis y supervisión que mejoren su alcance y efectividad, así como propuestas tendentes a modificar la gestión de la conducta de las entidades en favor de los usuarios.
- Redactar y presentar los entregables resultantes de las funciones anteriores, de acuerdo a las responsabilidades que le sean asignadas, para que estos sean empleados en la toma de decisiones y definición de estrategias y planes de la Unidad.
- Apoyar las labores de seguimiento de las recomendaciones resultantes de las supervisiones ejecutadas, así como de las propuestas promovidas a raíz de estudios y levantamientos realizados por la Unidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Participar el desarrollo de propuestas normativas asociadas a la conducta del mercado y la protección los usuarios a fin de mitigar riesgos de inconducta por parte de las entidades.
- Seguimiento el inicio de procesos sancionadores en contra de las entidades supervisadas con el propósito disuadir la ejecución de prácticas inadecuadas.
- Apoyar la atención de las solicitudes, consultas y opiniones que, en el ámbito de su función, le sean requeridas a nivel intra e interdepartamental a fin de colaborar con el cumplimiento de la misión y objetivos de la SB.
- Ejecutar otras actividades que le sean designadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y su mejora continua.

7.9.4.4. Encargado de División Técnica

I. Objetivo General:

Dirigir y gestionar el área técnica de la oficina de ProUsuario apegado al cumplimiento de las Leyes, reglamentos, instructivos, resoluciones y sentencias relacionadas con el sector regulador financiero brindar respuesta a las solicitudes de reclamaciones, quejas y denuncias de los usuarios de acorde a la regulación bancaria vigente.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Asignar las reclamaciones, quejas y denuncias recibidas por la Oficina para proporcionar equilibrio y eficiencia de los técnicos.
- Coordinar con los técnicos y los documentos soporte de los casos asignados de acuerdo con el enfoque con el fin de enfocar el análisis de los casos que esté de acorde con la regulación vigente.
- Revisar la calidad de los informes elaborados por los técnicos de acuerdo con la revisión previa a la revisión final sobre aspectos de forma y fondo de los casos.
- Elaborar reportes periódicos sobre la evolución de reclamaciones, quejas y denuncias para presentar una visión detallada de las entradas y salidas de reclamaciones, quejas y denuncias.
- Gestionar los puestos de soporte para identificar y seleccionar personal adecuado para el apoyo de funciones.
- Identificar y solicitar aspectos de mejoras, capacitaciones, talleres, etc., para dotar a los técnicos de herramientas y conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 292 de 371

7.9.4.4.1. Especialista de Proyectos

I. **Objetivo General:**

Implementación de proyectos e iniciativas con base a las estrategias y políticas alineadas en la Oficina de Servicios y Protección al Usuario para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en la división de Atención al Usuario.

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Implementar las estrategias, y dar seguimiento a proyectos e iniciativas definidos para la División a fin de dar el cumplimiento adecuado según el cronograma pautado.
- Realizar los protocolos, procesos, y prueba piloto de los proyectos e iniciativas para garantizar la calidad y experiencia de los usuarios de acuerdo a los estándares exigidos por el departamento de calidad.
- Acompañar a los equipos impactados por proyectos e iniciativas durante las fases de piloto y de adopción, coordinando los entrenamientos para nuevos procesos e iniciativas para asegurar una correcta aplicación de los nuevos procesos, políticas y protocolos.
- Realizar la inducción a colaboradores de nuevo ingreso a la institución sobre el funcionamiento de ProUsuario para dar a conocer los servicios que se ofrecen y asegurar el registro de empleados a la plataforma ProUsuario Digital.
- Elaborar reportes e informes de interés sobre el avance de las tareas, proyectos e iniciativas asignadas a fin de mantener informada a la dirección de ProUsuario, sobre las métricas logradas para una efectiva toma de decisiones.
- Implementar mejoras que sean identificadas en el departamento de Atención al Usuario para lograr aumentar la satisfacción del usuario.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.2. Encargado Unidad Administración Documentaria

I. **Objetivo General:**

Gestionar el procesamiento de la firma digital de los informes correspondientes a los distintos procesos de la Oficina a través de la plataforma Vía Firma, las notificaciones a las Entidades de Intermediación Financiera de los informes emitidos por la Unidad de Reclamaciones, así como el registro digital de las evidencias de ejecución de las labores, de conformidad con las directrices contenidas en el Manual de Procesos y los lineamientos impartidos por los encargados de estos, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina respecto a la entrega de dichos informes a sus destinatarios, en los plazos establecidos conforme a la normativa vigente y plan estratégico.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 293 de 371

II. Funciones principales del Encargado:

- Gestionar el envío a las Entidades de Intermediación Financieras las notificaciones de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para asegurar que estas tengan conocimiento de los resultados de las reclamaciones interpuestas en su contra.
- Administrar el control y registro las solicitudes de firma digital respecto a los informes y oficios emitidos por las Unidades de Información Financiera y Legal, a través de la plataforma Vía Firma, a fin de obtener el visto bueno de la subdirección y Dirección la firma digital, a fin de que los documentos sean formalizados (numeración y fechado), para ser entregados a los usuarios.
- Asegurar el registro en el sistema CRM Dynamics 365 las evidencias de las notificaciones realizadas a las Entidades de Intermediación Financieras, con motivo de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para mantener actualizadas las etapas del proceso y documentados los expedientes digitales.
- Asegurar el registro en el sistema Dynamics 365 las evidencias de las acreditaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financieras, con motivo de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para mantener documentados los expedientes digitales.
- Remitir al área de atención al usuario los informes definitivos de reclamación y de información financiera para su entrega a los usuarios dentro (SLA), reglamentarios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.2.1. Analista Administración Documentaria

I. Objetivo General:

Ejecutar el procesamiento de la firma digital de los informes correspondientes a los distintos procesos de la Oficina a través de la plataforma Vía Firma, las notificaciones a las Entidades de Intermediación Financiera de los informes emitidos por la Unidad de Reclamaciones, así como el registro digital de las evidencias de ejecución de las labores, de conformidad con las directrices contenidas en el Manual de Procesos y los lineamientos impartidos por los encargados de estos, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina respecto a la entrega de dichos informes a sus destinatarios, en los plazos establecidos conforme a la normativa vigente y plan estratégico.

II. Funciones principales del Especialista:

- Enviar a las Entidades de Intermediación Financieras las notificaciones de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para asegurar que estas tengan conocimiento de los resultados de las reclamaciones interpuestas en su contra.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 294 de 371

- Registrar y controlar las solicitudes de firma digital respecto a los informes y oficios emitidos por las Unidades de Información Financiera y Legal, a través de la plataforma Vía Firma, a fin de obtener el visto bueno de la subdirección y Dirección la firma digital, a fin de que los documentos sean formalizados (numeración y fechado), para ser entregados a los usuarios.
- Registrar en el sistema CRM Dynamics 365 las evidencias de las notificaciones realizadas a las Entidades de Intermediación Financieras, con motivo de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para mantener actualizadas las etapas del proceso y documentados los expedientes digitales.
- Registrar en el sistema Dynamics 365 las evidencias de las acreditaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financieras, con motivo de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para mantener documentados los expedientes digitales.
- Enviar y entregar al área de atención al usuario los informes definitivos de reclamación y de información financiera para su entrega a los usuarios dentro (SLA), reglamentarios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.2.2. Auxiliar Administración Documentaria

I. Objetivo General:

Ejecutar el procesamiento de la firma digital de los informes correspondientes a los distintos procesos de la Oficina a través de la plataforma Vía Firma, las notificaciones a las Entidades de Intermediación Financiera de los informes emitidos por la Unidad de Reclamaciones, así como el registro digital de las evidencias de ejecución de las labores, de conformidad con las directrices contenidas en el Manual de Procesos y los lineamientos impartidos por los encargados de estos, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina respecto a la entrega de dichos informes a sus destinatarios, en los plazos establecidos conforme a la normativa vigente y plan estratégico.

II. Funciones principales del Especialista:

- Enviar a las Entidades de Intermediación Financieras las notificaciones de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para asegurar que estas tengan conocimiento de los resultados de las reclamaciones interpuestas en su contra.
- Registrar y controlar las solicitudes de firma digital respecto a los informes y oficios emitidos por las Unidades de Información Financiera y Legal, a través de la plataforma Vía Firma, a fin de obtener el visto bueno de la subdirección y Dirección la firma digital, a fin de que los documentos sean formalizados (numeración y

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 295 de 371

fechado), para ser entregados a los usuarios.

- Registrar en el sistema CRM Dynamics 365 las evidencias de las notificaciones realizadas a las Entidades de Intermediación Financieras, con motivo de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para mantener actualizadas las etapas del proceso y documentados los expedientes digitales.
- Registrar en el sistema Dynamics 365 las evidencias de las acreditaciones realizadas por las Entidades de Intermediación Financieras, con motivo de los informes elaborados por la Unidad de Reclamaciones, para mantener documentados los expedientes digitales.
- Enviar y entregar al área de atención al usuario los informes definitivos de reclamación y de información financiera para su entrega a los usuarios dentro (SLA), reglamentarios.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.2.3. Paralegal

I. **Objetivo General:**

Asistir a los abogados del departamento en la ejecución de sus tareas en base a los principios de eficacia establecidos en las normativas y acorde la misión de la institución a fin de servir de soporte y facilitar la conclusión de los proyectos y las obligaciones departamentales.

II. **Funciones principales del Especialista:**

- Realizar las diligencias externas ante los tribunales de la república y otras instituciones del estado para realizar investigaciones, recabar información y colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del área.
- Elaborar certificaciones, cartas de respuesta y otras documentaciones administrativas y legales para satisfacer los requerimientos de los usuarios del sistema financiero.
- Redactar borradores de contratos, ofertas reales de pago, recibos de descargo, acuerdos transaccionales entre otros documentos legales simples para colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.3. Encargado Unidad de Reclamaciones

I. **Objetivo General:**

Supervisar todo el proceso de reclamaciones, quejas y denuncias apegado al

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 296 de 371

cumplimiento de las Leyes, reglamentos, instructivos, resoluciones y sentencias relacionadas con el sector regulador financiero brindar respuesta a las solicitudes de reclamaciones, quejas y denuncias de los usuarios de acorde a la regulación bancaria vigente.

II. Funciones principales del Encargado:

- Revisar y Aprobar el análisis y conclusiones técnicas de los informes en torno al cumplimiento normativo y aspectos financieros garantizar la calidad en forma y fondo de los informes elaborados.
- Retroalimentar a los analistas y a las áreas de apoyo internas sobre las incidencias detectadas en los casos subsanar errores y brindar experiencia a las áreas y plantearlas como oportunidades de mejoras.
- Estandarizar los informes respecto de los aspectos normativos de las regulaciones vigentes actualizar el marco de referencia técnico a las necesidades cambiantes relativas a la relación usuario-EIF.
- Elaborar reporte de salidas de informes dentro del cumplimiento del SLA consolidar las ejecuciones del área técnica para presentar en las estadísticas de la oficina.
- Controlar la calidad y cumplimiento de los plazos de las reclamaciones, quejas y denuncias garantizar la eficiencia de los técnicos del área.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.3.1. Especialista Reclamaciones

I. Objetivo General:

Asignar y revisar sobre el Proceso de Información Financiera de acuerdo a las Leyes-Reglamentos-Normativas para asegurar una respuesta eficiente y eficaz.

II. Funciones principales del Especialista:

- Asignar la cantidad de consultas que tiene cada analista con el fin de asegurar la igualdad en la distribución de los casos y control de tiempos.
- Revisar el contenido que tiene cada informe ejecutado por los analistas con el fin de asegurar que la respuesta dada a este acorde con lo solicitado por el usuario.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.3.2. Analista Sr. de Reclamaciones

I. Objetivo General:

Analizar e informar sobre los casos asignados de acuerdo al Reglamento de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 297 de 371

Protección al Usuario y disposiciones legales aplicables para elaborar Informes Técnicos y garantizar información adecuada a los usuarios.

II. Funciones principales del Analista Sr.:

- Analizar los casos asignados de reclamaciones, quejas y denuncias para elaborar informe técnico de decisión y respuesta, y mantener informada a la Dirección sobre su estatus.
- Requerir a la Entidad de Intermediación Financiera correspondiente las informaciones y documentos adicionales relativos a cada reclamación asignada para sustentar y analizar la reclamación asignada.
- Analizar el contenido de la respuesta remitida por la Entidad de Intermediación Financiera ante el requerimiento inicial de informaciones y documentos para cada reclamación asignada garantizar la legalidad de la documentación se encuentre acorde a lo establecido.
- Realiza otras funciones afines y complementarios al puesto para garantizar se completen todos los procesos aprobados dentro de los SLA internos y marco legal aplicable.
- Realizar visitas in-situ a las Entidades de Intermediación Financiera, si lo ameritan los casos asignados con el fin de aplicar la correcta y adecuadamente la regulación bancaria vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarios al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.4.4.3.3. Analista de Reclamaciones

I. Objetivo General:

Analizar e informar sobre los casos asignados de acuerdo con el Reglamento de Protección al Usuario y disposiciones legales aplicables para elaborar Informes Técnicos y garantizar información adecuada a los usuarios.

II. Funciones principales del Analista:

- Analizar los casos asignados de reclamaciones, quejas y denuncias para elaborar informe técnico de decisión y respuesta, y mantener informada a la Dirección sobre su estatus.
- Requerir a la Entidad de Intermediación Financiera correspondiente las informaciones y documentos adicionales relativos a cada reclamación asignada para sustentar y analizar la reclamación asignada.
- Analizar el contenido de la respuesta remitida por la Entidad de Intermediación Financiera ante el requerimiento inicial de informaciones y documentos para cada reclamación asignada garantizar la legalidad de la documentación se encuentre

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	298 de 371

acorde a lo establecido.

- Realiza otras funciones afines y complementarios al puesto para garantizar se completen todos los procesos aprobados dentro de los SLA internos y marco legal aplicable.
- Realizar visitas in-situ a las Entidades de Intermediación Financiera, si lo ameritan los casos asignados con el fin de aplicar la correcta y adecuadamente la regulación bancaria vigente.
- Realizar otras funciones afines y complementarios al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.5. Encargado de División Gestión Administrativa

I. **Objetivo General:**

Gestionar procesos administrativos de la oficina de servicios y protección al usuario conforme los objetivos y estrategias establecidas en la misión y visión de la institución a fin de asegurar el buen funcionamiento diario de la oficina.

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Gestionar solicitudes/inventario de suministros y equipos a fin de asegurar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Supervisar el personal de oficina en conjunto con los encargados de división cerciorar el cumplimiento de los empleados de normativas recursos humanos.
- Gestionar mantenimientos técnicos de oficina a fin de asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Gestionar la incorporación de nuevos empleados a fin de asegurar el que los mismos estén equipados con lo necesario para iniciar sus labores.
- Administrar la caja chica a fin de gestionar gastos menores impostergables de oficina.
- Gestionar las correspondencias, documentos legales a sede a fin de tramitar documentos de importancia para buen funcionamiento de procesos administrativos y operativos.
- Gestionar las actividades concernientes a la salud del personal a fin de velar por la salud y el buen desempeño de estos y sanidad de la oficina.
- Gestionar las facturas de alquiler, mantenimiento, gastos de áreas del departamento a fin de asegurar el registro correcto de los gastos incurridos y generar información financiera confiable, transparente y oportuna.
- Asistir en la elaboración presupuesto de oficina a fin de asegurar los fondos operativos necesarios para la oficina.
- Administrar aspectos de planificación de espacios /infraestructura (mudanzas, cambios a estaciones de trabajo, etc.) a fin de garantizar el mejor uso de espacios de oficina.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 299 de 371

- Dirigir / Supervisar las funciones de conserjes y policías de bancos a fin de verificar la sanidad, limpieza, seguridad de oficina.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.6. Encargado de División Oficina Regional Norte

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y del personal que se realizan en ProUsuario Regional Norte basados en las directrices dictadas por nuestra Dirección y los diferentes Departamento de la Sede para mantener las condiciones óptimas de trabajo y garantizar el respeto y cumplimiento a lo establecido en nuestra visión, misión y valores institucionales.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar el personal que labora en la Regional en conjunto con los Encargados de Unidad y Coordinador de los RAU Para cumplir con los lineamientos del Reglamento y Normativas de Gestión Humana.
- Controlar el Fondo de Operaciones Especiales y la Caja Chica de la Regional para que sean utilizados de manera adecuada cubriendo gastos eventuales y no programados.
- Administrar la planta física, muebles, equipos y vehículos de la Regional y gestionar los mantenimientos técnicos de los mismos para que se mantengan en condiciones óptimas y asegurar su buen funcionamiento.
- Programar la entrega de toda la mensajería de comunicaciones que se reciben de diferentes Departamentos de la Sede para que lleguen a sus diferentes destinos de manera oportuna.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 300 de 371

- Gestionar las Solicitudes / Inventario de suministro de equipos y material gastable a fin de obtener los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Regional.
- Tramitar / Gestionar las correspondencias, solicitudes de certificación y documentos legales a la Sede para que sean recibidos de manera oportuna y atendidos dentro de los plazos establecidos.
- Tramitar todas las facturas presentadas por los proveedores de servicios que recibe y requiere la Regional para que los pagos se procesen y realicen de manera oportuna.
- Gestionar y notificar las actividades concernientes a la salud de los empleados de la Regional para recibir la orientación adecuada de nuestra División Médica y propiciar el buen desempeño de estos y se mantengan las condiciones de sanidad en la Oficina.
- Colaborar en la elaboración de presupuesto de la Oficina Regional Norte a fin de asegurar los fondos operativos necesarios para el mejor desenvolvimiento de la Oficina.
- Dirigir y supervisar las funciones de Auxiliar de Mantenimiento, Conserjes, Chofer, Supervisor de Seguridad y Policías de Bancos para que en cada una de esas áreas se cumpla con las funciones asignadas, se mantengan las áreas adecuadamente, se preserve la sanidad en las instalaciones y la seguridad.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.6.1. **Analista Administrativo**

I. **Objetivo General:**

Asistir los procesos administrativos y de Gestión Humana de la oficina de servicios de protección al usuario conforme los objetivos y estrategias establecidas en la misión y visión de la institución a fin de asegurar el seguimiento y servicio oportuno a los colaboradores de ORN.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Recibir las solicitudes servicios de los colaboradores de la Oficina Regional Norte (ORN) para canalizar a través del departamento de Gestión Humana contribuyendo a que los requerimientos sean tramitados por la vía correspondiente.
- Realizar el proceso de pago de los servicios de la oficina RN a fin de garantizar el cumplimiento a tiempo y evitar cargos por retrasos.
- Recibir e inventariar las ordenes de solicitudes de productos de despensa y material gastable para uso de la ORN a fin de asegurar el control de los insumos de la oficina.
- Realizar el seguimiento de las asignaciones del personal administrativo de la ORN a fin de verificar el cumplimiento a tiempo de las labores requeridas
- Realizar el control del funcionamiento de los equipos y mobiliarios de la ORN a fin de reportar anomalías que impidan la realización de las labores.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 301 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7. Subdirector de Atención al Usuario y Educación Financiera

I. Objetivo General:

Gestionar el buen funcionamiento de las áreas de Atención al Usuario previstas en la Ley Monetaria y Financiera (183-02), Reglamento de Protección al Usuario, Normativas Sectoriales y lineamientos de la Superintendencia de Bancos para garantizar el adecuado funcionamiento de los canales de acceso a los productos y servicios brindados por la oficina a la sociedad.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Definir estrategias de atención a los usuarios determinando la amplitud y alcance de los canales disponibles de atención para garantizar la existencia de un sistema robusto de protección de los derechos de los usuarios que garantice un espacio de reivindicación de los derechos en caso de vulneración de estos.
- Definir y velar por los estándares de calidad y estrategia de experiencia del usuario en los canales de atención para garantizar la existencia de un sistema robusto de protección de los derechos de los usuarios que garantice un espacio de reivindicación de los derechos en caso de vulneración de estos.
- Participar en la definición del presupuesto de las áreas de atención al usuario y educación e información financiera para garantizar su adecuada determinación, permitiendo el desarrollo de los planes del área y el reflejo acertado de los logros.
- Definir / Brindar seguimiento a proyectos del área para asegurar su alineación con los objetivos institucionales y la consecución de los objetivos propuestos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 302 de 371

- Diseñar estrategias de educación e información al usuario para garantizar información que clarifique y de seguridad acerca de los productos y servicios financieros que ofrecen de las EIFC.
- Participar en reuniones de seguimiento del área con el Superintendente de Bancos para asegurar el fortalecimiento institucional, velando por la protección de los derechos de los usuarios y los intereses de la institución.
- Mantener relaciones colaborativas con otras direcciones de la institución para asegurar el fortalecimiento institucional, velando por la protección de los derechos de los usuarios y los intereses de la institución.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de la institución para asegurar el fortalecimiento institucional, velando por la protección de los derechos de los usuarios y los intereses de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.1. Encargado de División Atención al Usuario

I. Objetivo General:

Dirigir la División de Atención al Usuario con base a las estrategias y políticas alineadas en la Oficina de Servicios y Protección al Usuario para garantizar la satisfacción de experiencia del usuario al momento de dirigirse a una de nuestras oficinas presencialmente o uno de los canales alternos disponibles.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 303 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar y supervisar que se cumplan todas las funciones del canal presencial y los canales alternos para garantizar el cumplimiento de los KPI fijados para el área.
- Diseñar las estrategias de mejoras operativas de atención al usuario para asegurar la calidad y experiencia de los usuarios.
- Programar y coordinar los entrenamientos del área y cursos de desarrollo profesional que sean necesarios para mejorar los conocimientos de los empleados del área.
- Elaborar junto con el área de Calidad y Experiencia las estrategias y mejoras de procesos en los protocolos de atención para eficientizar los procesos y mejorar la calidad de información brindada.
- Elaborar periódicamente reportes de los proyectos POA asignados, estadísticas de cantidad de usuarios referidos a Indotel, casos complejos elevados por los RAU, casos referidos por la Dirección de ProUsuario para informar a la Dirección de la Oficina de Servicios y Protección al Usuario los avances a la fecha.
- Supervisar la asignación de reportes de interacciones semanales por diferentes canales, horarios de RAU, logros del mes, y reportes de citas programadas mensualmente para informar a la Dirección de la Oficina de Servicios y Protección al Usuario los avances a la fecha.
- Dirigir el proceso de las mediaciones con las entidades de intermediación financieras (EIF) y darle seguimiento oportuno a las mismas para lograr una respuesta en el menor tiempo posible y de esta forma aumentar la satisfacción del cliente.
- Atender a usuarios para casos complejos escalados por los coordinadores e identificar una posible solución para mejorar su experiencia en la oficina de ProUsuario.
- Realizar reuniones de gestión de desempeño semanalmente con cada uno de los empleados que se reportan directamente al Encargado para dar seguimiento a las EIF con mediaciones y soporte a los casos complejos.
- Colaborar con la definición y ejecución del presupuesto del siguiente año con la Subdirección del Área para estar alineados a una misma dirección.
- Colaborar con los planes estratégicos correspondientes al área de Atención al Usuario para lograr las metas de la Dirección.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.1.1. Coordinador Atención al Usuario

I. Objetivo General:

Supervisar la atención suministrada por todos los canales del departamento de Atención al Usuario para garantizar la calidad y experiencia definida de los usuarios atendidos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 304 de 371

II. Funciones principales del Coordinador:

- Supervisar que sean realizadas efectivamente las operaciones de los RAU para garantizar la calidad y experiencia de los usuarios de acuerdo con los niveles de KPI y NPS bajo los estándares exigidos por el departamento de calidad.
- Elaborar reportes periódicos solicitados por su supervisor sobre las métricas y escenarios presentados en el departamento para mantener informada a la dirección de ProUsuario sobre sus avances o posibles mejoras a implementar.
- Coordinar reuniones de alineación, encuentros periódicos con los RAU y entrenamientos para reforzar el manejo ante situaciones puntuales en las tareas cotidianas, actualizarlos de informaciones de interés de la SB, dar seguimiento y brindar soporte a los casos complejos y mediaciones, retroalimentarlos sobre cualquier mejora a implementar en la división o hallazgo de algún monitoreo realizado.
- Realizar mediaciones con las entidades de intermediación financieras (EIF) en base al protocolo definido para lograr una respuesta o acción de las EIF en el menor tiempo posible y a su vez aumentar la satisfacción del cliente.
- Atender a usuarios para casos complejos escalados por los RAU identificando una posible solución para mejorar la experiencia del Usuario en la oficina de ProUsuario.
- Admitir los reclamos y reconsideraciones ingresados al CRM de los RAU presenciales y de canales alternos para lograr que la información sea procesada de manera óptima a la División Técnica, evitando retrasos en la información a solicitar de las EIF.
- Colaborar con los monitoreos de las solicitudes recibidas y del proceso identificando nuevas necesidades del usuario y mejoras de los procesos establecidos.
- Colaborar con el área de BackOffice contactando los usuarios que requieran una interacción directa por motivos de alguna inquietud en base al caso sometido para lograr un resultado más preciso al momento de la toma de decisión.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.1.1.1. Representante Atención al Usuario

I. Objetivo General:

Brindar asistencia a los usuarios que se contacten por medio de los canales disponibles en base a los protocolos y políticas alineadas en la Oficina de Servicios y Protección al Usuario para garantizar la calidad y experiencia de los usuarios atendidos.

II. Funciones principales del Representante:

- Atender a los usuarios mediante los canales disponibles (presencial y canales alternos- (llamadas, correos, web chat, DM de RRSS) para atender su requerimiento

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 305 de 371

y brindar el servicio de acuerdo con los niveles definidos por el departamento de calidad e ingresar su solicitud en el sistema exitosamente.

- Participar de entrenamientos para mejorar el manejo en las tareas cotidianas, actualizar informaciones de interés del departamento y recibir retroalimentación sobre cualquier mejora a implementar.
- Solicitar a su supervisor la colaboración de mediaciones con las entidades de intermediación financieras (EIF) para lograr una respuesta en el menor tiempo posible y por ende aumentar la satisfacción del cliente.
- Colaborar con las áreas técnicas contactando los usuarios que requieran una interacción directa por motivos de alguna inquietud en base al caso sometido para lograr un resultado más preciso al momento de la toma de decisión.
- Realizar contacto proactivo a los usuarios para notificarles sobre su caso en procura de la entrega o faltante, así cumplir con los SLA dispuestos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.1.2. **Coordinador Experiencia y Calidad**

I. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la unidad de experiencia del usuario y calidad del servicio con base al reglamentos e instrucciones a fin de lograr una buena y correcta atención en todos los canales de contacto.

II. **Funciones principales del Coordinador:**

- Coordinar y supervisar las funciones de los analistas de experiencia y calidad para garantizar el cumplimiento de los KPI determinados para el área.
- Diseñar las estrategias de experiencia del usuario a fin de lograr generar emociones positivas y recomendación a otros.
- Registrar y proporcionar los logros de los departamentos a la dirección para alimentar los informes que se presentan al superintendente.
- Colaborar con la definición y ejecución del presupuesto y proyectos de la subdirección para estar alineados a las metas de la dirección.
- Monitorear las informaciones de tiempo y forma que se proveen en los canales de contacto para asegurar la correcta recepción de los usuarios.
- Presentar las estadísticas de atención y experiencia del usuario periódicamente para alimentar los informes que se presentan al superintendente.
- Identificar e implementar estrategias para la mejora de los protocolos de atención para mejorar la calidad de la información brindada a los usuarios.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 306 de 371

- Realizar reuniones de seguimiento y desempeño semanal con los reportes directos para procurar la actualización de sus funciones y mitigar oportunidades.
- Verificar en ausencia de los reportes directos, las reclamaciones que los representantes ingresan al sistema para velar por un buen servicio y correcto proceso reglamentario.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.1.2.1. **Analista Experiencia y Calidad**

I. **Objetivo General:**

Registrar, analizar y comunicar la calidad y experiencia del servicio ofrecido a los usuarios por parte de los representantes, así como los procesos, plazos y procedimientos de acuerdo a los establecido en la Ley 183-02, además bajo la guía de varios instructivos y reglamentos para velar por un buen servicio de cara a las solicitudes de los usuarios.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Realizar los monitoreos de calidad del servicio de los representantes en los canales de atención para velar por un buen servicio y por el correcto proceso reglamentario.
- Verificar las reclamaciones que los representantes ingresan al sistema para validar que los plazos y requisitos reglamentarios estén correctos.
- Realizar y analizar encuestas a usuarios para conocer la satisfacción con el servicio recibido.
- Entrenar a los representantes de atención para que estén actualizados en las funciones de su puesto.
- Revisar y controlar las interacciones de los usuarios y representantes en los canales de atención para escalar los casos necesarios ante la división correspondiente para su atención.
- Enviar a la subdirección de atención al usuario las publicaciones compartidas en los medios de comunicación digital para mantener informado al personal en caso de que un usuario requiera información al respecto.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.2. **Encargado de División de Educación Financiera**

I. **Objetivo General:**

Diseñar y administrar los programas de información y educación dirigidos al usuario de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 307 de 371

acuerdo con las estrategias de difusión, educación e inclusión financiera definidos por la institución con el fin de alinear iniciativas de visibilidad de ProUsuario y empoderamiento del Usuario en temas financieros.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Diseñar el plan anual y trimestral de iniciativas de información y educación al usuario para priorizar y alinear las entregas del área.
- Coordinar la ejecución de proyectos asignados para completar los planes anuales de difusión, educación e inclusión financiera.
- Supervisar la ejecución a tiempo del cronograma mensual de las iniciativas y sus avances para asegurar el cumplimiento de los entregables de información y educación financiera.
- Supervisar los materiales y campañas preparadas por el área de comunicación SB para asegurar la alineación del contenido con las estrategias aprobadas.
- Participar en los foros institucionales, locales e internacionales, competentes para garantizar que sean logrados los objetivos de empoderamiento de los usuarios.
- Participar en el diseño de las estrategias de comunicación y la determinación del contenido informativo a ser presentado a los usuarios para garantizar que sean logrados los objetivos de empoderamiento de los usuarios.
- Colaborar con la definición y ejecución del presupuesto del siguiente año con la Subdirección del Área para estar alineados a una misma dirección.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 308 de 371

7.9.7.2.1. **Coordinador Educación Financiera**

I. **Objetivo General:**

Diseñar programas de educación financiera dirigidos al usuario de acuerdo con las estrategias de difusión, educación e inclusión financiera empoderar al usuario en temas financieros.

II. **Funciones principales del Coordinador:**

- Coordinar programas e iniciativas de educación financiera para empoderar al usuario.
- Facilitar charlas, talleres, encuentros y actividades de educación financiera para el usuario.
- Coordinar proyectos y programas del área según cronograma para asegurar el cumplimiento de los entregables de información y educación financiera.
- Producir materiales y campañas para el área de comunicación para enriquecer el contenido educativo del usuario financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.9.7.2.2. **Coordinador Información al Usuario**

I. **Objetivo General:**

Coordina, diseña, investiga, ejecuta, administra información, herramientas tecnológicas, programas e información dirigida al usuario de acuerdo con estrategias de difusión, educación e inclusión financiera con la finalidad de aumentar la visibilidad, uso y alcance de los servicios de ProUsuario, empoderar a los usuarios financieros con información valiosa y relevante.

II. **Funciones principales del Coordinador:**

- Coordinar la Información e insumos para el desarrollo de los proyectos asignados para la ejecución y alineación de las entregas del área.
- Diseñar estrategias de diseño para Infografías, boletines informativos, reportes de transparencia, elementos para la web con el fin de facilitar la interpretación de información relevante para el usuario, impulsar contenido de valor colocado en nuestros medios digitales.
- Investigar información de interés y relevante para los usuarios del sistema financiero, producir material informático (blog ProUsuario) para educar e informar financieramente a los usuarios.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 309 de 371

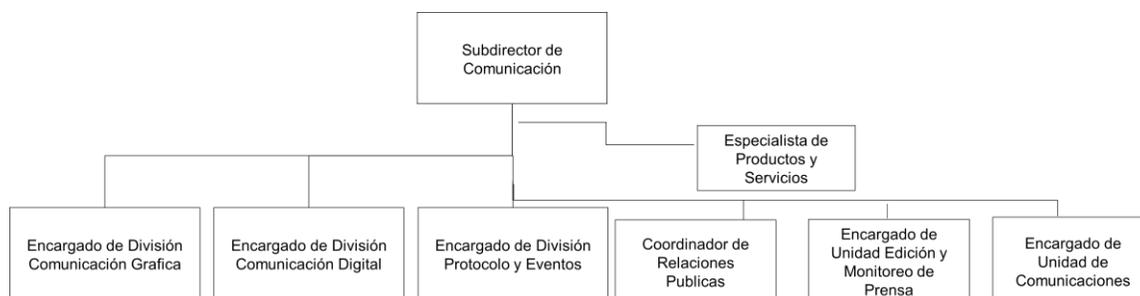
- Administrar toda la información investigada, métricas del portal web, información al portal web para creación de estrategias que impulsen el impacto de nuestros canales digitales.
- Ejecutar proyectos y programas del área según cronograma y plan para asegurar el cumplimiento de los entregables de información financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10. Subdirector de Comunicaciones

I. Objetivo General:

Planificar y dirigir la estrategia de comunicación interna y externa, imagen y publicidad de la Superintendencia de Bancos de acuerdo con los parámetros definidos y alineados al Plan Estratégico Institucional para asegurar una imagen institucional de acuerdo con los valores de la organización y el afianzamiento de la identidad y pertenencia de sus empleados.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Establecer las pautas y criterios de guía respecto a comunicación interna (gráfica y escrita) para las áreas de la Superintendencia de Bancos con el fin de contar con una línea unificada, alineada a los valores y que apoye al logro de los objetivos definidos por la organización.
- Dirigir el diseño y administración de la estrategia de comunicación digital (página web, redes sociales) y plan de medios para publicación de información y campañas sobre la Superintendencia de Bancos de forma alineada con los parámetros e imagen establecida.
- Dirigir el desarrollo y publicación de las comunicaciones institucionales internas a través de los diversos medios y herramientas disponibles para comunicar de forma pertinente a los empleados información relevante de las diversas áreas y así generar el sentido de

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 310 de 371

pertenencia a la organización.

- Definir y supervisar el plan de comunicaciones en medios: notas de prensa, informes estadísticos, encuentros con prensa, entrega de información a requerimiento y gestiones de prensa en general.
- Cargar el contenido del portal web de la SB y la intranet, incluyendo publicaciones de artículos en los blogs de la SB y ProUsuario.
- Dirigir la producción de contenido publicitario, artes gráficas, audiovisuales para la Superintendencia de Bancos y ProUsuario con el fin de asegurar que se cumplan los lineamientos institucionales y los estándares de calidad esperados.
- Definir e implementar la estrategia de colocación de publicidad identificando los medios que mejor contribuyan a la difusión de los mensajes con el fin de asegurar la implementación exitosa de las campañas y lograr la optimización del presupuesto y programación de estas.
- Dirigir la realización de los actos protocolares, eventos y ceremonias definidas por la institución para garantizar su ejecución de acuerdo con los lineamientos establecidos y cumplimiento según agenda.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.1. Coordinador de Relaciones Públicas

I. Objetivo General:

Gestionar y elaborar las acciones de publicidad con base en los objetivos del Plan Estratégico de Comunicación con la finalidad de alcanzar los objetivos de comunicación establecido.

II. Funciones principales del Coordinador:

- Diseñar la matriz de propuestas de colocación para la elaboración del plan anual de publicidad institucional para seleccionar los medios de comunicación de mayor alcance.
- Asesorar a la institución y sus funcionarios sobre el manejo de asuntos públicos sensibles para preservar la reputación institucional.
- Programar las entrevistas en los medios de comunicación para el Superintendente, director de ProUsuario u otra autoridad de la institución para asegurar una presencia mediática favorable.
- Gestionar la entrega de las piezas publicitarias (radio, televisión y medios digitales) a cada productor o medio de comunicación elegido en el plan anual de publicidad para asegurar la publicación de los mensajes publicitarios correctos.
- Realizar las ordenes de inserción y procesos de pagos correspondientes a la publicidad institucional cada mes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de comunicación.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 311 de 371

- Realizar las funciones administrativas del departamento de comunicaciones relacionadas al pago de facturas de compras y servicios para mantener el funcionamiento de las operaciones que involucren compras.
- Gestionar los espacios de alquiler en diferentes plazas comerciales para el estand informativo de ProUsuario para garantizar el acercamiento con los usuarios del sistema financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.2. Especialista de Productos y Servicios de Comunicación

I. Objetivo General:

Coordinar la entrega de productos y servicios de comunicación en tiempo y forma con base en los procedimientos, instrucciones y rutinas establecidas en el departamento de Comunicaciones a fin de propiciar efectividad y calidad en la comunicación interna y externa de la Superintendencia de Bancos.

II. Funciones principales del Especialista:

- Supervisar el cumplimiento del protocolo de recepción y entrega de solicitudes de servicios del departamento para satisfacer en tiempo y forma la demanda de productos de comunicación.
- Ejercer como enlace entre el Departamento de Comunicaciones y las demás áreas internas que solicitan servicios de comunicación interna para interpretar sus solicitudes de modo que reciban productos de comunicación de acuerdo con sus necesidades.
- Conducir los eventos institucionales como maestra de ceremonias captando la atención de la audiencia para hacer que la agenda de la ceremonia fluya de la mejor manera posible.
- Coordinar reuniones convocadas por el director o subdirector del Departamento de Comunicaciones para cumplir con las metas establecidas en el Departamento de Comunicaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.3. Encargado de División de Comunicación Digital

I. Objetivo General:

Planificar y coordinar las acciones de comunicación digital en la organización con base en las estrategias y actividades alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI) con la finalidad de alcanzar los objetivos de comunicación establecido.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Gestionar la creación y ejecución del calendario de contenido en redes sociales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de comunicación institucionales.
- Supervisar la asistencia brindada a los usuarios a través de las redes sociales para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos de servicio al cliente.
- Evaluar los medios de comunicación digital idóneos para inversión publicitaria para seleccionar los medios que contribuyan a una mejor difusión del mensaje.
- Analizar las métricas de crecimiento, engagement y sentimiento de las menciones en medios digitales para mantener una reputación digital favorable para la institución.
- Ejecutar campañas de comunicación digital externas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Coordinar la elaboración de productos multimedia a ser compartidos a través de medios digitales para garantizar la calidad y el impacto de las piezas servidas en medios digitales. Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.3.1. Especialista de Redes Sociales

I. Objetivo General:

Administrar el conjunto de redes sociales de la institución, creando un vínculo cordial,

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	313 de 371

respetuoso y estable con la comunidad que conforman los usuarios financieros con base en los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Comunicaciones con la finalidad de alcanzar los objetivos de comunicación establecidos.

II. Funciones principales del Especialista:

- Desarrollar la estrategia de comunicación, creación y publicación de contenido relevante y novedoso de las redes sociales de la SB para educar, orientar y empoderar a los usuarios de productos y servicios financieros.
- Diseñar artes para publicaciones en redes sociales de la institución para asegurar la colocación de contenido visual atractivo.
- Monitorear consultas, comentarios, quejas o denuncias que realicen los usuarios de manera pública en las redes sociales relacionadas a la SB para garantizar asistencia oportuna a los usuarios y mitigar daños que puedan poner en riesgo la reputación de la institución.
- Registrar en un documento matriz las consultas y respuestas a los usuarios por cada red social para garantizar la transparencia del servicio brindado a través de los canales digitales.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.3.2. Técnico Audiovisuales

I. Objetivo General:

Realizar contenidos de audiovisuales para la creación de mensajes que se difundirán a lo interno y externo de la institución con base en las estrategias y actividades alineadas al plan de comunicación estratégica (PCE) con la finalidad de alcanzar los objetivos del departamento.

II. Funciones principales del Técnico:

- Ejecutar la grabación, edición y animación de los audiovisuales internos o externos de la institución para asegurar el alcance del mensaje a través de los elementos visuales.
- Realizar fotografías institucionales de carácter interno y externo para garantizar la creación de una memoria fotográfica de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 314 de 371

7.10.4. Encargado de División de Protocolos y Eventos

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades, reuniones, eventos, así como actos y ceremonias protocolares que estén en agenda, tanto dentro como fuera de la Institución se realizan a partir de las necesidades y requerimientos de las áreas que soliciten nuestros servicios para contribuir al cumplimiento de la agenda de eventos institucional de manera coordinada y efectiva.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar la logística de los eventos virtuales o presenciales que se realicen con invitados internos o externos, sean nacionales o internacionales para garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos de la actividad.
- Supervisar las áreas de central telefónica, protocolo y recepción para asegurar el buen manejo y desempeño del personal.
- Gestionar los servicios de catering, soporte técnico, audiovisual, impresos, ambientación de salones, flyer con programación, maestrías de ceremonias y reservación de parqueos que sean requeridos para actividades o eventos para lograr que la actividad se desarrolle acorde a las expectativas del requerimiento.
- Supervisar la limpieza, iluminación y climatización de los salones de reuniones para garantizar el buen estado y el confort de estos.
- Coordinar la disponibilidad de salones de reuniones para lograr una calendarización óptima de todas las reuniones de la institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 315 de 371

- Coordinar la compra y envío de arreglos florares para fechas y eventos conmemorativos para asegurar que todos los elementos estén en armonía y que cumplan con los estándares protocolares.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.4.1. **Coordinador de Protocolo y Eventos**

I. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades, reuniones, eventos, así como actos y ceremonias protocolares que estén en agenda, tanto dentro como fuera de la Institución a partir de las necesidades y requerimientos de las áreas que soliciten nuestros servicios para contribuir al cumplimiento de la agenda de eventos institucional de manera coordinada y efectiva.

II. **Funciones principales del Coordinador:**

- Coordinar la logística de los eventos virtuales o presenciales que se realicen tanto internas como externas, brindando propuestas novedosas asegurándose de que todo cumpla con los estándares esperados.
- Gestionar trámites de los servicios con proveedores, ambientación de salones, flyer con programación, maestrías de ceremonias y reservación de parqueos que sean requeridos para actividades o eventos para garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos de la actividad.
- Brindar respuestas y ofrecer soluciones ante cualquier inconveniente presentado durante la planificación y/o realización de cada evento asegurando que se cumplan las expectativas de cada actividad.
- Supervisar las áreas de central telefónica, protocolo y lobby de la Sede para asegurar el buen manejo y desempeño del personal.
- Administrar la disponibilidad de salones de reuniones en la Sede para lograr una calendarización óptima de todas las reuniones de la institución.
- Supervisar la limpieza, iluminación y climatización de los salones de reuniones en caso de eventos para garantizar el buen estado y el confort de los mismos.
- Coordinar la compra y envío de arreglos florares para fechas y eventos conmemorativos para asegurar que todos los elementos estén en armonía y que cumplan con los estándares protocolares.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 316 de 371

7.10.4.2. Técnico de Protocolo

I. Objetivo General:

Apoyar en la organización, coordinación, montaje, apoyo logístico y físico, para los distintos eventos protocolarios de la institución conforme al calendario programado lograr la organización esperada en cada evento.

II. Funciones principales del Técnico:

- Apoyar en lo relativo al ceremonial protocolario de todas las actividades y/o eventos institucionales tanto dentro como fuera de la SB a fin de que se dé cumplimiento al programa diseñado garantizando el cumplimiento de las normas pertinentes.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la disponibilidad, y arreglo de los salones habilitados para conferencias, charlas y festejos dentro de la SB a fin de dar apoyo logístico a estas actividades.
- Realizar los trámites administrativos para solicitar a la unidad de compras, la contratación, y adquisición de alimentos, y otros suministros necesarios para la realización de los eventos calendarizados para contar con la provisión necesaria para la realización exitosa de cada evento.
- Mantener actualizados los programas de las actividades institucionales de cada año a fin de mantener planificados cada evento.
- Recibir visitas y personalidades invitadas durante su permanencia en la institución garantizando se sientan bien acogidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.4.3. Operador Central Telefónica

I. Objetivo General:

Proporcionar información requerida por los usuarios de acuerdo a la necesidad de cada cliente para mayor calidad y agilidad de la información.

II. Funciones principales del Operador:

- Proporcionar atención y servicio al usuario con el fin de ofrecer información ágil.
- Recibir llamadas y remitirlas al departamento solicitado para facilitar la comunicación externa e interna.
- Realizar llamadas de larga distancia solicitadas por colaboradores de la institución.
- Realizar informes de la factura telefónica mensual con el objetivo de ofrecer información sobre montos y departamentos al cual pertenece.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 317 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.4.4. **Repcionista**

I. **Objetivo General:**

Ofrecer información a los usuarios y colaboradores de la Institución de acuerdo a la necesidad requerida por el cliente para asegurar los estándares de calidad en el servicio.

II. **Funciones principales del Repcionista:**

- Ofrecer informaciones institucionales requeridas para asegurar la agilidad y calidad de la información.
- Comunicar llamadas a las áreas o personas solicitadas para facilitar la comunicación de externos con el personal.
- Registrar informaciones de los visitantes a la institución para llevar un registro de los visitantes.
- Ofrecer asistencia a la central telefónica con la finalidad de estar disponible para cubrir la posición en caso de que se requiera.
- Informar entrega de mercancía al departamento correspondiente para autorizar la entrada u otras salidas de la institución.
- Realizar funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.5. **Encargado de División de Comunicación Gráfica**

I. **Objetivo General:**

Supervisar la aplicación de la línea gráfica institucional en todos los productos de comunicación internos y externos conforme al manual de línea gráfica de la SB para lograr productos de comunicación interna y externa con una identidad sólida.

II. **Estructura:**

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 318 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar la producción de audiovisuales (*spot*, fotografías, grabaciones) y artes o piezas fijas internas o externas para garantizar que respondan a los criterios de la línea gráfica de la Institución.
- Diseñar piezas de comunicación y artes solicitados para satisfacer los requerimientos de comunicación de los distintos departamentos.
- Coordinar la impresión de material promocional (camisetas, gorras, carnets, brochures, tarjetas, entre otros) con los elementos gráficos institucionales para asegurar la calidad de los materiales que se entregarán a la institución.
- Conceptualizar las campañas publicitarias de la SB y ProUsuario contribuyendo a afianzar la identidad visual de la marca en el público en general.
- Realizar la diagramación de informes o estudios con una organización armoniosa de contenidos gráficos, escritos y visuales para que nuestras publicaciones mantengan un estándar de calidad gráfica.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.5.1. Diseñador Gráfico

I. Objetivo General:

Diseñar y elaborar las piezas de comunicación interna y externa en base a las estrategias y campañas de comunicación establecidas dentro del Plan Estratégico de Comunicación con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 319 de 371

II. Funciones principales del Diseñador Gráfico:

- Diseñar las piezas que acompañan los mensajes de comunicación interna y externa de la institución para garantizar el alcance del mensaje a través de los elementos visuales.
- Coordinar la impresión de material promocional (camisetas, gorras, carnets, brochures, tarjetas, entre otros) para asegurar la calidad de los materiales que se entregarán a la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.5.2. Auxiliar Diseño Gráfico

I. Objetivo General:

Diseñar y elaborar las piezas de comunicación interna y externa en base a las estrategias y campañas de comunicación establecidas dentro del Plan Estratégico de Comunicación con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Diseñar las piezas que acompañan los mensajes de comunicación interna y externa de la institución para garantizar el alcance del mensaje a través de los elementos visuales.
- Coordinar la impresión de material promocional (camisetas, gorras, carnets, brochures, tarjetas, entre otros) para asegurar la calidad de los materiales que se entregarán a la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.5.3. Publicista

I. Objetivo General:

Realizar fotos institucionales sobre la base del desarrollo de las acciones correspondientes al departamento de acuerdo a las directrices requeridas por el departamento para alcanzar un mejor desempeño institucional externo e interno.

II. Funciones principales del Publicista:

- Compilar y presentar el estatus de las acciones del Departamento de Comunicaciones establecidas dentro del Plan Operativo Anual (POA) para asegurar el reporte de los resultados alcanzados por el área.
- Elaborar el plan de presupuesto anual del Departamento de comunicaciones para garantizar el cumplimiento de las acciones de comunicación que requieran de presupuesto.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 320 de 371

- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades internas y externas de la institución para garantizar la creación de una memoria fotográfica de la institución.
- Compilar y reportar las acciones administrativas del departamento correspondientes a vacaciones anuales para asegurar el debido registro de estas solicitudes.
- Monitorear los comentarios, publicaciones y noticias relacionadas a la institución para asegurar la reputación institucional y activar alertas oportunas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.6. Encargado de Unidad de Comunicaciones

I. Objetivo General:

Coordinar campañas y piezas de comunicación interna basado en los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional para fomentar el sentido de pertenencia de los colaboradores con la institución, así como mejorar los intercambios de información entre las distintas áreas de la SB.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Planificar el calendario de campañas de comunicación interna de la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan de comunicación estratégica.
- Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de las campañas y piezas de comunicación interna para garantizar el impacto de los mensajes institucionales enviados a los colaboradores.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 321 de 371

- Determinar los medios de comunicación a través de los cuales deben ser difundidas las piezas de comunicación interna para garantizar el alcance de las piezas de comunicación a todo el personal.
- Programar la publicación de las piezas de comunicación interna para asegurar la organización y cumplimiento del calendario de publicación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.6.1. **Analista de Comunicaciones**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las acciones de comunicación digital con base en las estrategias y actividades alineadas al plan de comunicación estratégica (PCE) con la finalidad de alcanzar los objetivos del departamento.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Analizar el informe de prensa diario que contiene las noticias más relevantes del sector financiero para generar alertas y así accionar en el tiempo prudente.
- Diseñar y ejecutar los productos con vocación informativa que se encuentren en el calendario de contenido en medios digitales para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan de comunicación estratégica.
- Monitorear las menciones que lleguen a través de las redes sociales de la SB para mantener una escucha activa y generar una alerta de ser necesario.
- Asistir a los usuarios de las redes sociales de la SB con sus consultas e inquietudes para fortalecer la relación con nuestra comunidad y favorecer la imagen digital de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.6.2. **Técnico Audiovisuales**

I. **Objetivo General:**

Realizar contenidos de audiovisuales para la creación de mensajes que se difundirán a lo interno y externo de la institución con base en las estrategias y actividades alineadas al plan de comunicación estratégica (PCE) con la finalidad de alcanzar los objetivos del departamento.



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	322 de 371

II. Funciones principales del Técnico:

- Ejecutar la grabación, edición y animación de los audiovisuales internos o externos de la institución para asegurar el alcance del mensaje a través de los elementos visuales.
- Realizar fotografías institucionales de carácter interno y externo para garantizar la creación de una memoria fotográfica de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.7. Encargado de Unidad Edición y Monitoreo de Prensa

I. Objetivo General:

Corregir y asegurar la estandarización de las comunicaciones y documentos técnicos en estudios, informes, memorias y otros materiales de comunicación, así como analizar y monitorear las tendencias de imagen reputacional identificadas en los distintos instrumentos de medición conforme a los lineamientos y políticas internas de comunicaciones para lograr documentos y productos de comunicación interna y externa con un elevado nivel de claridad y pulcritud discursiva, así como identificar posibles riesgos reputacionales en la gestión de la comunicación.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Corregir los estudios, informes técnicos, discursos y demás documentos que se publican periódicamente en la página web institucional para garantizar que respondan a los estándares de calidad demandados por la institución y se acojan a los lineamientos de estilo correspondientes.



Manual
Organización y Funciones

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	323 de 371

- Supervisar los guiones de audiovisuales (spot, fotografías, grabaciones) y artes o piezas fijas internas o externas para asegurar la comunicación correcta y acorde con el tono y los valores institucionales, procurando reducir riesgos de emitir mensajes que puedan resultar ofensivos para una minoría o ser contrarios a nuestros valores institucionales.
- Editar las memorias institucionales dirigidas a la Junta Monetaria y la Presidencia de la República para asegurar la calidad gramatical, ortográfica y de estilo de los textos entregados por la institución.
- Corregir y editar las propuestas de publicaciones en el blog institucional de la SB, en el blog de ProUsuario y en las RRSS de SB y ProUsuario procurando el cuidado y calidad de los textos entregados por la institución, velando por que representen los valores, contribuyan a fortalecer la identidad institucional y se correspondan con las prioridades estratégicas identificadas.
- Corregir y editar otros materiales que sean requeridos por las autoridades, como discursos, cartas o respuestas a requerimientos formalizados a través del Departamento de Comunicaciones para garantizar que respondan a los estándares de calidad demandados por la institución.
- Consolidar los entregables del sistema de monitoreo en un tablero, integrado por los mecanismos de seguimiento a información relevante en RRSS y medios tradicionales para permitir una visión más completa y de la presencia mediática de la institución y las autoridades.
- Analizar las tendencias de imagen reputacional identificadas en los distintos instrumentos de medición (encuestas e informes de monitoreo) para identificar riesgos y oportunidades de mejora en la gestión de la comunicación institucional.
- Presentar un informe mensual con los principales indicadores de presencia en los medios de SB/ProUsuario/Autoridades aportando insumos para la estrategia de fortalecimiento de la reputación institucional.
- Elabora propuesta de plan de acción en caso de identificar riesgos o materialización de crisis reputacional contribuyendo a la definición de estrategias de posicionamiento y atención de crisis.
- Representar al titular en reuniones y comités en caso de que se requiera apoyando la continuidad operativa del departamento.
- Asumir otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.10.7.1. **Redactor Periodista**

I. **Objetivo General:**

Producir contenido escrito con vocación externa e interna con el fin de fortalecer la imagen de la SB.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 324 de 371

II. Funciones principales del Redactor:

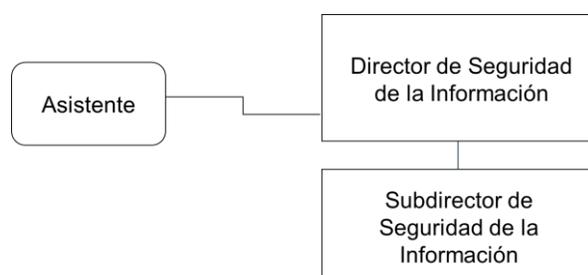
- Establecer acercamiento con los medios de comunicación mediante la canalización de solicitudes y provisión de información valiosa para la institución para fortalecer la relación con los públicos externos de la SB.
- Redactar notas de prensa, artículos de educación financiera y productos similares para su difusión externa a través de los canales propios de la SB y de los medios de comunicación.
- Revisar los contenidos producidos por el propio Departamento de Comunicaciones y otras áreas de la SB para garantizar el respeto de las normas gramaticales del idioma español, atendiendo a la coherencia y la semántica.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11. Director de Seguridad de la Información

I. Objetivo General:

Diseñar e implementar el programa de seguridad de activos de la información (ciberseguridad) de acuerdo con la Regulación de Seguridad Cibernética de Entidades financieras, el perfil de riesgo definido para la SB y las mejores prácticas para garantizar que los procesos de digitalización de la Superintendencia de Bancos se realice de forma segura, perdurable y resiliente.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Dirigir el proceso de soporte a los activos de información de la Superintendencia de Bancos mediante el establecimiento de los controles e infraestructura requerida para garantizar el cumplimiento del programa de ciberseguridad definido por la organización.
- Definir e implementar la estrategia de identificación de posibles amenazas a la seguridad de activos de la información de la SB para garantizar la continuidad de las operaciones de la organización a través de las acciones pertinentes para su mitigación.
- Definir e implementar la estrategia de abordaje para la respuesta a incidentes y para las operaciones de seguridad para asegurar la mitigación de los riesgos en la infraestructura

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 325 de 371

tecnológica y los activos de información de la SB.

- Dirigir el proceso de soporte brindado al Portal de Administración Monetaria y Financiera (PAMF) y Sistema de Pagos Respuesta de Incidentes de Ciberseguridad (SPRICS) a fin de asegurar que los procesos de intercambio de información se realicen de acuerdo con las normas de seguridad requeridas.
- Definir el desarrollo, ejecución y monitoreo de controles y defensas en la infraestructura tecnológica de la Superintendencia para asegurar que los equipos y dispositivos utilizados en la SB cumplan con la normativa y requerimientos en temas de Ciberseguridad.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.1. Asistente

I. Objetivo General:

Coordinar y realizar que todas las actividades que se ejecutan en el Departamento están alineados a las políticas y lineamientos internos de la Institución a fin de atender las necesidades de los usuarios y demás departamentos de la SB.

II. Funciones principales del Asistente:

- Coordinar las reuniones internas y externas del departamento a fin de preparar la logística necesaria de planificación de los asistentes.
- Elaborar las comunicaciones que requiere el departamento para seguimiento de solicitudes, para dar respuesta oportuna cada requerimiento.
- Realizar la programación de la Agenda del Subgerente con el fin de mantener el control de todas las reuniones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

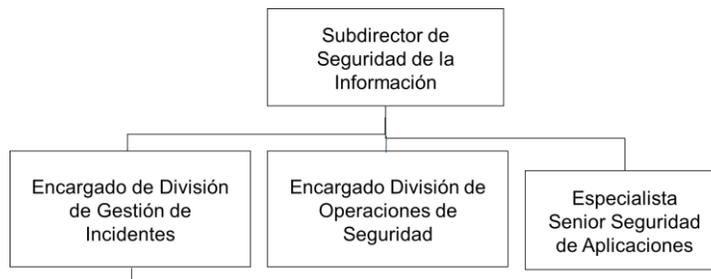
7.11.2. Subdirector de Seguridad de la Información

I. Objetivo General:

Coordinar y dirigir las estrategias de protección de datos y activos de información de acuerdo con las políticas de Ciberseguridad establecidas, los riesgos evaluados y la visión de la organización con el objetivo de proteger los datos y recursos de información de la institución.

II. Estructura:

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 326 de 371



III. Funciones principales del Subdirector:

- Diseñar e implementar la estrategia, políticas y procesos de Ciberseguridad para la protección de los datos y mejora continua en la protección de los activos y datos de la SB.
- Evaluar y seleccionar mecanismos de protección técnicos adecuados a fin de que permitan controlar y proteger los accesos de nuestros empleados a internet y otros servicios.
- Coordinar entrenamientos de ciberseguridad para mejorar la respuesta de los empleados ante los posibles riesgos de ciberseguridad.
- Revisar de manera periódica los accesos otorgados a los empleados con el objetivo de detectar debilidades de accesos.
- Diseñar la estrategia de Gestión de Riesgos tecnológicos para priorizar las acciones de protección de los datos de la institución.
- Coordinar los trabajos de Ciberseguridad de alto impacto para verificar la correcta implementación de estos.
- Establecer el programa de gestión de vulnerabilidades tecnológicas para resolver las amenazas más prevalentes y reducir los riesgos de ataques a la institución.
- Supervisar las nuevas implementaciones tecnológicas para verificar que cumplan con los estándares de Ciberseguridad establecidos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.2.1. Especialista Sr. Seguridad de Aplicaciones

I. Objetivo General:

Diseñar mejores prácticas de desarrollo seguro en las aplicaciones de la SB de acuerdo con los estándares establecidos y al cumplimiento del reglamento de seguridad cibernética y de la información a fin de garantizar la seguridad en las actividades de desarrollo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 327 de 371

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Evaluar la seguridad en el desarrollo de aplicaciones internas detectando riesgos y asegurando controles para identificar o minimizar las vulnerabilidades de seguridad en su código previo a producción.
- Acompañar y colaborar con los ingenieros en el proceso de desarrollo de aplicaciones a fin de garantizar que todas las amenazas de seguridad se traten durante la fase de desarrollo.
- Identificar vulnerabilidades en el código de las aplicaciones con el fin de poseer un conocimiento profundo de cómo la seguridad afecta cada fase de desarrollo y los servicios.
- Diseñar modelados de amenaza que permita identificar los riesgos en los sistemas y diseñar contramedidas para mitigarlos para la evaluación y documentación de los riesgos de seguridad en las aplicaciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.2.2. Encargado de División de Operaciones Seguridad de la Información

I. Objetivo General:

Coordinar y supervisar el desarrollo, despliegue y ejecución de controles y defensas de acuerdo con los estándares, guías y mejores prácticas definidos en el plan de Ciberseguridad para asegurar y mitigar los riesgos de la infraestructura tecnológica y los activos de información de la SB.

II. Estructura:



	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 328 de 371

III. Funciones principales del Encargado:

- Gestionar el seguimiento de las fuentes de datos de seguridad de la información para mantener el conocimiento de la situación de la institución.
- Recomendar las asignaciones de recursos necesarias para operar y mantener de forma segura los requisitos de ciberseguridad de la institución.
- Evaluar los proyectos tecnológicos internos de la Superintendencia de Bancos y los controles de seguridad que aplican a estos para lograr su implementación de manera segura.
- Realizar un seguimiento de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría con el fin de garantizar que se tomen las medidas de mitigación adecuadas.
- Supervisar los estándares de las políticas y las estrategias de implementación en los sistemas y activos de información de la institución para garantizar que los procedimientos y las pautas cumplan con las políticas de ciberseguridad.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.2.2.1. Especialista Sr. de Cumplimiento y Estándares

I. Objetivo General:

Gestionar brechas de cumplimiento de seguridad de la información dentro de la SB de acuerdo con los requisitos del Reglamento de Seguridad Cibernética y de la Información, estándares ISO y normativas vigentes relacionadas a la Seguridad de la Información, que aplican a la SB para estar en cumplimiento con los requisitos de las normativas de seguridad de la información existentes.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

- Implementar y monitorear nuevos estándares ISO y sistemas de control de seguridad para garantizar el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos en la SB.
- Evaluar la eficacia de los controles técnicos y de gestión de seguridad de la información para garantizar el cumplimiento de los requisitos específicos de seguridad de la información.
- Relacionar los requisitos reglamentarios en el marco de la seguridad de la información para identificar los requisitos que se solapan y las eficiencias de cumplimiento.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento de la SB en múltiples marcos de seguridad (ISO, NIST) para mantener registros de actualizaciones de los requisitos y los controles de mitigación correspondientes.
- Colaborar en proyectos informáticos críticos con otras unidades de la SB para garantizar que las cuestiones de política/riesgo de seguridad se aborden a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 329 de 371

- Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de seguridad y apoyar los acuerdos de nivel de servicio para garantizar la gestión y el mantenimiento de los controles de seguridad.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.2.2.2. **Analista Operaciones de Seguridad de la Información**

I. **Objetivo General:**

Ejecutar y monitorear los controles definidos en el plan de ciberseguridad de la institución y los niveles de exposición a amenazas y/o ciberataques de acuerdo con los lineamientos del reglamento de Seguridad Cibernética y de la Información, el marco de ciberseguridad de NIST y los controles críticos de CIS para proteger los sistemas informáticos, los datos y la infraestructura tecnológica de la organización.

II. **Funciones principales del Analista:**

- Analizar las vulnerabilidades y niveles de exposición a riesgos de nuestra infraestructura tecnológica, proporcionando configuraciones seguras a los equipos de seguridad, servidores, PCs y equipos de redes para mantener niveles apropiados de riesgo cibernético.
- Proporcionar accesos a las aplicaciones y recursos informáticos a los usuarios con el fin de garantizarles los permisos a las plataformas internas para el desarrollo de sus labores.
- Analizar soluciones a los posibles incidentes, eventos y alertas de ciberseguridad con el fin de prevenir y/o minimizar los efectos de posibles ciber-ataques.
- Programar y diseñar las campañas internas de concienciación sobre ciberseguridad, simulaciones de phishing, ransomware, y otras, con el fin de mantener actualizados los conocimientos de los colaboradores y reducir la superficie de ataque.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la institución en consultas relacionadas a la Ciberseguridad a fin de asistirles en sus actividades y lograr servicios y productos más seguros.
- Gestionar configuraciones seguras de equipos de seguridad, servidores, PCs y equipos de redes a fin de disminuir la "superficie de ataque" a nuestra infraestructura tecnológica.
- Mantener registros actualizados de las amenazas identificadas y de las medidas tomadas para mitigar los riesgos.
- Realizar una evaluación continua de las amenazas y las medidas de mitigación para asegurarse de que se están adaptando a los cambios en el entorno de amenazas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 330 de 371

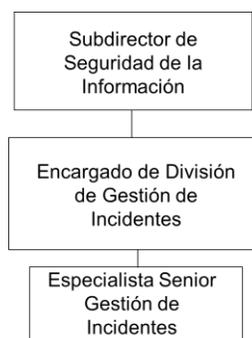
- Crear y presentar informes sobre las amenazas identificadas, incluyendo recomendaciones para mitigar los riesgos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.2.3. Encargado de División de Gestión de Incidentes

I. Objetivo General:

Supervisar y dirigir el proceso de gestión de incidentes de ciberseguridad de acuerdo con el proceso establecido en el Manual de Gestión de Incidentes y los estándares seleccionados en la estrategia de seguridad para proteger de manera oportuna a la institución de daños, robos de datos y ataques informáticos.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Supervisar y dirigir el proceso de gestión de incidentes y los miembros del equipo involucrados en la resolución de este como una forma de confirmar la eficacia del proceso de gestión de incidentes.
- Colaborar con el equipo de gestión de incidentes con la finalidad de certificar que todos los protocolos se sigan diligentemente.
- Priorizar los incidentes según su urgencia e influencia en la institución para procurar una correcta gestión.
- Coordinar las operaciones para una recuperación rápida y eficiente de las actividades que se han visto afectadas, en conjunto con los equipos de TI para lograr que la organización pueda operar con normalidad en el menor tiempo posible y con el menor impacto tolerable.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 331 de 371

- Participar en los ejercicios de defensa activa a lo interno de ciberseguridad brindando apoyo a la mejora continua en el proceso de defensa de los posibles atacantes que puedan afectar a los activos de la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.11.2.3.1. Especialista Sr. Gestión de Incidentes

I. Objetivo General:

Gestionar y monitorear las actividades generadas del proceso de gestión de incidentes de ciberseguridad apoyado al cumplimiento de reglamento de seguridad cibernética y de la información, apoyado en mejores prácticas para dar respuestas a los incidentes cuando son generados, tomar acciones y controles oportunos que permitan que los servicios afectados sean reestablecidos en el menor tiempo posible.

II. Funciones principales del Especialista Sr.:

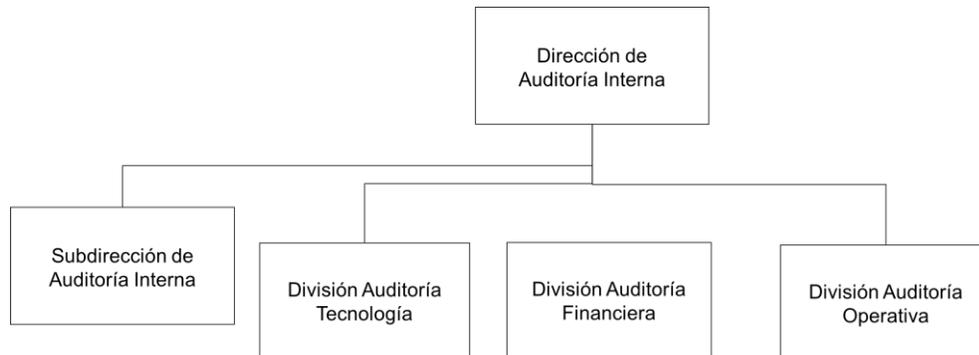
- Responder incidentes para garantizar la continuidad mediante la protección de los activos de información críticos para la institución para garantizar la continuidad de las operaciones de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de políticas, controles, acciones preventivas y correctivas para una correcta gestión de incidentes que puedan generarse.
- Identificar medición vulnerabilidades y gestionar las soluciones de las mismas, respecto a la organización para la protección personal, hardware y software.
- Detectar ocurrencia de eventos en la plataforma de la institución que puedan afectar las operaciones con el fin de responder de forma proactiva ante cualquier amenaza que pueda provocar un incidente.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12. Director de Auditoría Interna

I. Objetivo General:

Desarrollar y dirigir los planes y programas de auditoría interna de la Superintendencia de Bancos con base en los lineamientos del Comité de Auditoría y las mejores prácticas/normas internacionales de auditoría con el propósito de identificar desviaciones en la aplicación de las políticas internas, regulaciones nacionales e internacionales e identificar oportunidades de mejora en el manejo de los riesgos de la institución.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Director:

- Aprobar el plan anual de auditoría que será aprobado por el Comité de auditoría con el fin de asignar y priorizar los recursos disponibles.
- Administrar el trabajo del Departamento de Auditoría Interna con el fin de monitorear la carga laboral del personal del Departamento.
- Revisar y ajustar el plan de auditoría interna, según sea necesario, en respuesta a cambios en los negocios, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles de la Institución con el fin de asegurar un plan actualizado y de acuerdo con los requerimientos de priorización.
- Aprobar los procedimientos y políticas desarrollados para los procesos de auditoría interna con el fin de estandarizar las prácticas y asegurar la aplicación de las normas/estándares de desempeño y de calidad definidos para el área.
- Reportar al Comité de Auditoría el resultado de los trabajos realizados por el Departamento, así como las desviaciones relevantes en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento de la institución, así como las acciones correctivas para mantener informado al Comité sobre los principales hallazgos y seguimiento al cierre de brechas.
- Recomendar a las áreas internas en la identificación de los riesgos de control, así como en el rediseño de procesos para la optimización del ambiente de control de la institución.
- Aprobar las actividades y proyectos a ser realizados por el departamento a través del POA, así como también el presupuesto financiero que apoyan a estas iniciativas con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades y proyectos establecidos y garantizar los recursos financieros que las apoyan.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

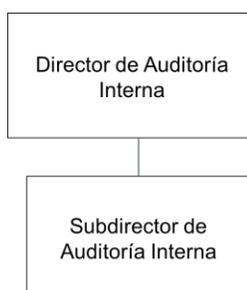
	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 333 de 371

7.12.1. Subdirector de Auditoría Interna

I. Objetivo General:

Supervisar y coordinar los equipos de trabajos de las diferentes Divisiones del Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con el marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna; y la Normativas y lineamientos aplicables a los procesos de la Institución para asegurar que los trabajos estén en cumplimiento con los requisitos internos y externos aplicables a la Institución y tomando en consideración las prácticas internacionales de Auditoría Interna.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar la realización del plan de auditoría del departamento, acorde a las políticas y procedimientos establecidos para el Departamento de Auditoría Interna a fin de estructurar el plan tentativo de auditoría.
- Supervisar el plan anual de auditoría del Departamento aprobado por el Comité de Auditoría y los trabajos de las diferentes Divisiones a los fines de monitorear el avance y cumplimiento del plan de trabajo.
- Revisar los borradores de los informes de auditoría que serán emitidos desde el Departamento de Auditoría con el fin de presentar los informes a la Dirección de Auditoría para su revisión final y posterior emisión.
- Monitorear e informar sobre el nivel de avance de las auditorías para mantener actualizado periódicamente a la Dirección de Auditoría.
- Supervisar las fechas de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Auditoría Interna con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades y proyectos establecidos.
- Desarrollar la elaboración del presupuesto financiero del área de Auditoría Interna a los fines de presentar a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 334 de 371

- Representar a la Dirección de Auditoría Interna en actividades que involucre al Departamento de Auditoría con el fin de emitir opinión y dar continuidad a la gestión del Departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.2. Encargado de División de Auditoría Operativa

I. Objetivo General:

Programar y coordinar las auditorías operativas y del sistema de gestión establecidas en el plan anual de auditoría, así como otros servicios de consultoría que sean solicitados relacionados los procesos certificados que mantiene la SB con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna y las Normas ISO certificadas por la Institución con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables a los procesos de la Institución y verificar el funcionamiento del sistema de gestión.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Proporcionar asistencia y colaboración en la planificación estratégica de la Dirección de Auditoría Interna para el logro de las metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 335 de 371

- Programar la ejecución de los trabajos de aseguramiento y consulta a ser ejecutados conforme al Plan de Auditoría y las solicitudes recibidas, que sean responsabilidad de la División Operativa a fin de asegurar el cumplimiento del plan anual de auditoría y las expectativas generadas por las partes interesadas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades a ser ejecutadas en el desarrollo de auditorías operativas y del sistema de gestión, con el fin de asegurar que sean revisados los principales riesgos asociados a los procesos operativos y del sistema de gestión, cumplir con las directrices del Manual de Gestión Operativa de Auditoría y mantener las certificaciones obtenidas por la Institución.
- Velar por que los trabajos de aseguramiento y de consultoría ejecutados por la División Operativa, se realicen conforme el manual de Gestión Operativa del Departamento de Auditoría Interna con el fin de asegurar el cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna, el Manual de Gestión Operativa y la conformidad del Sistema de Gestión.
- Velar por el correcto funcionamiento del sistema de control interno y el sistema de gestión de la Institución para cumplir con las revisiones requeridas por la Gerencia de las informaciones actualizadas.
- Presentar a la Dirección de Auditoría Interna, los borradores de informes de las auditorías, las consultorías y revisiones limitadas que hayan sido ejecutadas a fin de realizar los ajustes que se requieran previo a la emisión final de los informes de Auditoría.
- Monitorear la implementación efectiva de los planes de acción definidos por parte del auditado a través de la herramienta Team Mate Plus para validar la contención de los riesgos asociados a los hallazgos identificados en las revisiones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.2.1. Encargado de Unidad Auditoria Operativa

I. **Objetivo General:**

Supervisar la coordinación y ejecución de las auditorías correspondientes al sistema de gestión, de las auditorías operativas, así como otros servicios de consultoría con base en las Normas ISO certificadas por la Institución, las Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna y el manual de gestión operativa de Auditoría con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan anual de auditoría y verificar la conformidad del Sistema de Gestión.

II. **Funciones principales del Encargado:**

- Realizar la planificación de las auditorías operativas, auditorías del sistema de gestión y otros servicios de consultoría correspondientes a las distintas certificaciones obtenidas por la Institución con la finalidad de cumplir con el cronograma de las auditorías y/o

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 336 de 371

servicios de consultoría, los criterios definidos en el Manual de Gestión Operativa de auditoría para su ejecución.

- Ejecutar y supervisar las auditorías realizadas al sistema de gestión y otros servicios que sean solicitados con el objetivo de verificar la conformidad de los procesos internos de la Institución y mantener las certificaciones obtenidas por la Institución.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los hallazgos presentados a los departamentos auditados previo a la elaboración de informes de auditoría y/o resultados de los servicios de consultoría para ejecutar ajustes y correcciones requeridas para garantizar la calidad del informe de auditoría.
- Formular y presentar los informes con los resultados de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas para documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en las Normas internacionales para Ejercicio de la Auditoría Interna y el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna.
- Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones y/o planes de acción definidos por parte de los auditados para validar implementación de las acciones correctivas y de contención de los hallazgos identificados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.2.2. Auditor Sr. División Operativa

I. Objetivo General:

Ejecutar las auditorías operativas y del sistema de gestión establecidas en el plan anual de auditoría, así como otros servicios de consultoría que sean solicitados relacionados los procesos certificados que mantiene la SB con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna y las Normas ISO certificadas por la Institución con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables a los procesos de la Institución y verificar el funcionamiento del sistema de gestión.

II. Funciones principales del Auditor Sr.:

- Proporcionar asistencia y colaboración en la planificación estratégica de la División Operativa de Auditoría Interna para el logro de las metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan anual de auditoría.
- Realizar la planificación, coordinación y distribución de las actividades operativas a ser ejecutadas en el desarrollo de las auditorías operativas y del sistema de gestión para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o servicios de consultoría.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 337 de 371

- Ejecutar las auditorías operativas y del sistema de gestión conforme el plan anual de Auditoría con el fin de asegurar que sean revisados los principales riesgos asociados a los procesos a ser revisados y cumplir con las directrices del Manual de Gestión Operativa de Auditoría.
- Elaborar los hallazgos u oportunidades de mejora identificados durante la ejecución de las auditorías operativas y del sistema de gestión para presentar las conclusiones y resultados de las revisiones realizadas conforme los criterios del Manual de Gestión Operativa de Auditoría.
- Formular y presentar los borradores de los informes de las auditorías operativas y de gestión realizados conforme el plan anual de auditoría y otros servicios de consultoría que sean solicitados para realizar los ajustes que se requieran previo a la presentación del borrador de informe a la Dirección de Auditoría, y documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en el MIPP.
- Realizar el seguimiento y actualización de las recomendaciones y/o planes de acción definidos por parte de los auditados que se establezcan las acciones correctivas aplicables a la causa raíz de los hallazgos identificados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias del puesto proporcionando apoyo adicional a la Dirección de Auditoría acorde a las necesidades presentadas.

7.12.2.3. Auditor Jr. División Operativa

I. Objetivo General:

Ejecutar las auditorías operativas y del sistema de gestión establecidas en el plan anual de auditoría, así como otros servicios de consultoría que sean solicitados relacionados a los procesos certificados que mantiene la SB con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna y las Normas ISO certificadas por la Institución con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables a los procesos de la Institución y verificar el funcionamiento del sistema de gestión.

II. Funciones principales del Auditor Jr:

- Proporcionar asistencia y colaboración en la planificación estratégica de la División Operativa de Auditoría Interna para el logro de las metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan anual de auditoría.
- Realizar la planificación, coordinación y distribución de las actividades operativas a ser ejecutadas en el desarrollo de las auditorías operativas y del sistema de gestión para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o servicios de consultoría.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 338 de 371

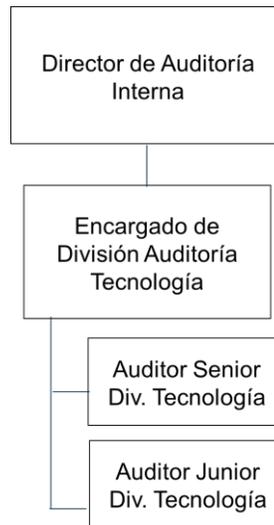
- Ejecutar las auditorías operativas y del sistema de gestión conforme el plan anual de Auditoría con el fin de asegurar que sean revisados los principales riesgos asociados a los procesos a ser revisados y cumplir con las directrices del Manual de Gestión Operativa de Auditoría.
- Elaborar los hallazgos u oportunidades de mejora identificados durante la ejecución de las auditorías operativas y del sistema de gestión para presentar las conclusiones y resultados de las revisiones realizadas conforme los criterios del Manual de Gestión Operativa de Auditoría.
- Formular y presentar los borradores de los informes de las auditorías operativas y de gestión realizados conforme el plan anual de auditoría y otros servicios de consultoría que sean solicitados para realizar los ajustes que se requieran previo a la presentación del borrador de informe a la Dirección de Auditoría, y documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en el MIPP.
- Realizar el seguimiento y actualización de las recomendaciones y/o planes de acción definidos por parte de los auditados que se establezcan las acciones correctivas aplicables a la causa raíz de los hallazgos identificados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias del puesto proporcionando apoyo adicional a la Dirección de Auditoría acorde a las necesidades presentadas.

7.12.3. Encargado de División Auditoría de Tecnología

I. **Objetivo General:**

Programar y coordinar los trabajos relativos a la ejecución del programa anual de Auditoría para la división de Tecnología de la Información con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, a los estándares internacionales de auditoría de sistema y al manual de gestión operativa de Auditoría Interna a los fines de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables a los procesos de la Institución, desde un punto de vista tecnológico.

II. **Estructura:**



III. Funciones principales del Encargado:

- Proporcionar asistencia y colaboración en la planificación estratégica de la Dirección de Auditoría Interna para el logro de las metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.
- Programar los trabajos a ser ejecutados conforme al programa de Auditoría aprobado, asignados a la división de auditoría de tecnología con el fin de asegurar el cumplimiento del programa anual de auditoría.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las auditorías asignadas a la división de tecnología con el fin de abordar los principales riesgos asociados a los procesos a ser revisados, cumpliendo con el Manual de Gestión Operativa de auditoría interna.
- Analizar y revisar las verificaciones que se realizan para comprobar la fiabilidad, integridad y razonabilidad de la información almacenada en los equipos, así como la eficiencia y el funcionamiento óptimo de dichos equipos con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables al entorno informático de la Institución.
- Preparar los borradores de los informes de auditoría correspondientes a la División de Auditoría de Tecnología con el fin de presentar los informes a la Subdirección de Auditoría para su revisión.
- Informar sobre el nivel de avance de las auditorías correspondientes a la División de Auditoría Tecnología para mantener actualizado periódicamente a la Subdirección de Auditoría.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 340 de 371

7.12.3.1. Auditor Sr. División de Tecnología

I. Objetivo General:

Ejecutar y analizar los trabajos de auditoría relacionados a las revisiones del entorno tecnológico con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, el manual de gestión operativa de Auditoría y las mejores prácticas de Tecnología y Seguridad de la Información a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables a los equipos y sistemas que soportan los servicios que se ofrecen en la Institución.

II. Funciones principales del Auditor Sr:

- Desarrollar los trabajos asignados a la División de Auditoría de Tecnología incluidos en el Plan de Auditoría, así como otros servicios de consultoría que le sean requeridos a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista de la Tecnología de información.
- Analizar y comprobar la fiabilidad, integridad y razonabilidad de la información almacenada en los equipos, así como la eficiencia y el funcionamiento óptimo de dichos equipos con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables al entorno informático de la Institución.
- Proporcionar recomendaciones en la planificación y la distribución de las actividades a ejecutar para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o solicitudes de consultas.
- Formular y presentar las conclusiones de los trabajos de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas por la División de Auditoría de Tecnología para realizar los ajustes que se requieran previo a la presentación del borrador de informe a la Dirección de Auditoría.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.3.2. Auditor Jr. División de Tecnología

I. Objetivo General:

Ejecutar y analizar los trabajos de auditoría relacionados a las revisiones del entorno tecnológico con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, el manual de gestión operativa de Auditoría y las mejores prácticas de Tecnología y Seguridad de la Información a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables a los equipos y sistemas que soportan los servicios que se ofrecen en la Institución.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 341 de 371

II. Funciones principales del Auditor Jr:

- Desarrollar los trabajos asignados a la División de Auditoría de Tecnología incluidos en el Plan de Auditoría, así como otros servicios de consultoría que le sean requeridos a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista de la Tecnología de información.
- Analizar y comprobar la fiabilidad, integridad y razonabilidad de la información almacenada en los equipos, así como la eficiencia y el funcionamiento óptimo de dichos equipos con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables al entorno informático de la Institución.
- Proporcionar recomendaciones en la planificación y la distribución de las actividades a ejecutar para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o solicitudes de consultas.
- Formular y presentar las conclusiones de los trabajos de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas por la División de Auditoría de Tecnología para realizar los ajustes que se requieran previo a la presentación del borrador de informe a la Dirección de Auditoría.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.4. Encargado de División Auditoría Interna Financiera

I. Objetivo General:

Programar y coordinar los trabajos relativos a la ejecución del plan anual de Auditoría para la División de Auditoría Financiera con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, a las Normas de Internacionales de Contabilidad para el Sector público y al manual de gestión operativa de Auditoría a los fines de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables a los procesos de la Institución, desde un punto de vista financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Proporcionar asistencia y colaboración en la planificación estratégica de la Dirección de Auditoría Interna para el logro de las metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.
- Programar los trabajos a ser ejecutados conforme al Plan de Auditoría aprobado, asignados a la división de auditoría financiera con el fin de asegurar el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las auditorías financieras asignadas a la División de Auditoría Financiera para abordar los principales riesgos asociados a los procesos a ser revisados, cumpliendo con el Manual de Gestión Operativa de auditoría.
- Analizar y revisar las verificaciones que se realizan para comprobar la fiabilidad, integridad y razonabilidad de la información financiera y no financiera y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información; a través de análisis de datos y cálculos financieros avanzados, revisiones de contratos, transacciones específicas con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables a las informaciones financieras.
- Preparar los borradores de los informes de auditoría correspondientes a la División de Auditoría Financiera con el fin de presentar los informes a la Subdirección de Auditoría para su revisión.
- Informar sobre el nivel de avance de las auditorías correspondientes a la División de Auditoría Financiera mantener actualizado periódicamente a la Subdirección de Auditoría.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 343 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto a requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.4.1. Auditor Sr. Compras y Contrataciones

I. Objetivo General:

Ejecutar y analizar los trabajos de auditoría relacionados a los procesos operativos de desembolsos y compras y contrataciones, así como, otros servicios de consultoría que sean solicitados de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, con la ley de Compras y Contrataciones, y, con el manual de gestión operativa de Auditoría Interna a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, de las normativas y lineamientos aplicables, para verificar el funcionamiento del sistema de control interno desde un punto de vista financiero.

II. Funciones principales del Auditor Sr:

- Ejecutar y desarrollar los trabajos asignados a la División de Auditoría Financiera incluidos en el Plan de Auditoría, así como otros servicios de consultoría que le sean requeridos a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista financiero.
- Analizar y comprobar que los desembolsos y los procedimientos de compras y contrataciones de proveedores se adecúen con la normativa y los lineamientos vigentes con el fin de asegurar su adecuado cumplimiento.
- Proporcionar recomendaciones en la planificación y la distribución de las actividades a ejecutar para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o solicitudes de consultas.
- Formular y presentar las conclusiones de los trabajos de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas por la División de Auditoría Financiera para documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en las Normas internacionales para Ejercicio de la Auditoría Interna y el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna.
- Utilizar técnicas y habilidades avanzadas con hojas de cálculo para realizar análisis de información financiera y no financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	344 de 371

7.12.4.2. Auditor Jr. Compras y Contrataciones

I. Objetivo General:

Ejecutar y analizar los trabajos de auditoría relacionados a los procesos operativos de desembolsos y compras y contrataciones, así como, otros servicios de consultoría que sean solicitados de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, con la ley de Compras y Contrataciones, y, con el manual de gestión operativa de Auditoría Interna a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, de las normativas y lineamientos aplicables, para verificar el funcionamiento del sistema de control interno desde un punto de vista financiero.

II. Funciones principales del Auditor Jr:

- Ejecutar y desarrollar los trabajos asignados a la División de Auditoría Financiera incluidos en el Plan de Auditoría, así como otros servicios de consultoría que le sean requeridos a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista financiero.
- Analizar y comprobar que los desembolsos y los procedimientos de compras y contrataciones de proveedores se adecúen con la normativa y los lineamientos vigentes con el fin de asegurar su adecuado cumplimiento.
- Proporcionar recomendaciones en la planificación y la distribución de las actividades a ejecutar para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o solicitudes de consultas.
- Formular y presentar las conclusiones de los trabajos de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas por la División de Auditoría Financiera para documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en las Normas internacionales para Ejercicio de la Auditoría Interna y el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna.
- Utilizar técnicas y habilidades avanzadas con hojas de cálculo para realizar análisis de información financiera y no financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.4.3. Auditor Sr. División Financiera

I. Objetivo General:

Ejecutar y analizar los trabajos de auditoría relacionados a las revisiones de las informaciones financieras a través de la ejecución del plan anual de Auditoría para la división financiera con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, a la ley de Compras y Contrataciones y a las Normas de Internacionales de Contabilidad para el Sector público y al manual de gestión operativa de Auditoría a los

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 345 de 371

finés de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista financiero.

II. Funciones principales del Auditor Sr:

- Ejecutar y desarrollar los trabajos asignados a la División de Auditoría Financiera incluidos en el Plan de Auditoría, así como otros servicios de consultoría que le sean requeridos a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista financiero.
- Analizar y comprobar la fiabilidad, integridad y razonabilidad de la información financiera y no financiera y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información; a través de análisis de datos y cálculos financieros avanzados, revisiones de contratos, transacciones específicas, entre otras responsabilidades de naturaleza financiera con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables a las informaciones financieras.
- Proporcionar recomendaciones en la planificación y la distribución de las actividades a ejecutar para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o solicitudes de consultas.
- Formular y presentar las conclusiones de los trabajos de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas por la División de Auditoría Financiera para documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en las Normas internacionales para Ejercicio de la Auditoría Interna y el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna.
- Utilizar técnicas y habilidades avanzadas con hojas de cálculo para realizar análisis de información financiera y no financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.12.4.4. Auditor Jr. División Financiera

I. Objetivo General:

Ejecutar y analizar los trabajos de auditoría relacionados a las revisiones de las informaciones financieras a través de la ejecución del plan anual de Auditoría para la división financiera con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, a la ley de Compras y Contrataciones y a las Normas de Internacionales de Contabilidad para el Sector público y al manual de gestión operativa de Auditoría a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista financiero.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 346 de 371

II. Funciones principales del Auditor Jr:

- Ejecutar y desarrollar los trabajos asignados a la División de Auditoría Financiera incluidos en el Plan de Auditoría, así como otros servicios de consultoría que le sean requeridos a los fines de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría, las normativas y lineamientos aplicables, desde un punto de vista financiero.
- Analizar y comprobar la fiabilidad, integridad y razonabilidad de la información financiera y no financiera y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información; a través de análisis de datos y cálculos financieros avanzados, revisiones de contratos, transacciones específicas, entre otras responsabilidades de naturaleza financiera con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y lineamientos aplicables a las informaciones financieras.
- Proporcionar recomendaciones en la planificación y la distribución de las actividades a ejecutar para cumplir con el cronograma de las auditorías asignadas y/o solicitudes de consultas.
- Formular y presentar las conclusiones de los trabajos de las auditorías y/o solicitudes de consultoría ejecutadas por la División de Auditoría Financiera para documentar la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en las Normas internacionales para Ejercicio de la Auditoría Interna y el Manual de Gestión Operativa de Auditoría Interna.
- Utilizar técnicas y habilidades avanzadas con hojas de cálculo para realizar análisis de información financiera y no financiera.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

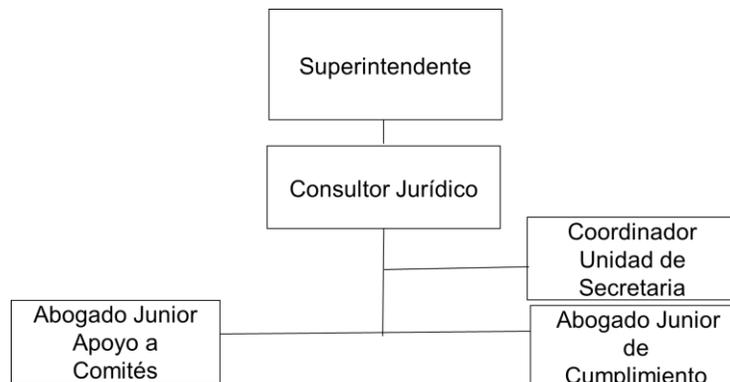
7.13. Consultor Jurídico

I. Objetivo General:

Dirigir, liderar y asesorar legalmente de la Superintendencia de Bancos, sus autoridades y funcionarios, en materia de derecho administrativo, constitucional y regulatorio, contribuyendo a que el proceso de toma de decisiones por parte de las unidades de mando de la institución se ejecute en cumplimiento del ordenamiento jurídico, coadyuvando a una buena administración, respetando el debido proceso y los derechos de las personas en su relación con la administración. Esta gestión contribuye a la mitigación del riesgo legal de la institución y a que las decisiones adoptadas por este ente supervisor puedan ser sostenidas en fueros jurisdiccionales en caso de ser atacadas por ante los tribunales de la República. Adicionalmente, lidera y dirige el departamento de la Consultoría Jurídica de la institución, para la correcta ejecución de todos los procesos en los que éste interviene de acuerdo con el ordenamiento jurídico dominicano y los intereses de la institución para promover el apego de la actuación de la Superintendencia de Bancos al ordenamiento jurídico del Estado.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 347 de 371

II. Estructura:



III. Funciones principales del Consultor:

- Asesorar y participar a autoridades, funcionarios y en comités que integran la Alta Gerencia de la institución para la toma de decisiones y resolución de asuntos complejos o que puedan comprometer los intereses de la institución.
- Comunicar y dirigir requerimientos a la Consultoría Jurídica para atender los requerimientos de asesorías, acompañamiento y representación legal de la institución.
- Aprobar y dirigir el diseño y ejecución del plan operativo anual, dando seguimiento a la ejecución de proyectos, así como estrategias sobre casos complejos a cargo de la Consultoría Jurídica para contribuir con el fortalecimiento institucional y su posicionamiento.
- Determinar criterios y estrategias a desarrollar a los fines de definir la posición legal de la institución frente a los casos y procesos a cargo de la Consultoría Jurídica para defender los intereses de la Superintendencia de Bancos y promover la correcta aplicación de la normativa en los asuntos bancarios.
- Recibir reportes sobre las estrategias a implementar, el estado y los avances de los requerimientos y procesos de la Subconsultoría, de la Consultoría Jurídica y las unidades bajo su control, así como los logros y el desempeño de esta para su aprobación y monitoreo.
- Determinar objetivos de la Consultoría Jurídica de cara a lo interno y externo de la Superintendencia de Bancos para mantener la consolidación de la Consultoría como un canal preventivo y resolutorio de contingencias, así como de ejecutor de medidas en beneficio del sistema.
- Supervisar la ejecución de los proyectos del plan operativo anual del departamento con el fin de asegurar su cumplimiento y con ello los fines institucionales encomendados a la Consultoría Jurídica.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 348 de 371

- Aprobar políticas del departamento o institucionales o que tengan potencial de comprometer la responsabilidad de la institución o que impliquen riesgo; documentos, circulares, actos administrativos, instancias, y opiniones en la que se fije la posición jurídica de la institución con el fin de asegurar un resultado adecuado y afín con los objetivos y la misión institucional.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.1. Coordinador de Unidad de Secretaría

I. Objetivo General:

Asistir y realizar las solicitudes de los usuarios, las reuniones del Departamento internas y externas, solicitudes de pago o remisión de documentos internos para asegurar que se realicen con base a los procedimientos e instrucciones a fin de atender las necesidades de los usuarios y demás departamentos de la SB en dar respuesta legal.

II. Funciones principales del Coordinador:

- Coordinar las reuniones de la Consultoría Jurídica internas y externas para que los asistentes se planifiquen, evitar conflictos en la agenda, preparar la logística necesaria.
- Elaborar y atender las comunicaciones internas y externas de la Consultoría Jurídica con el fin de dar respuesta a cada solicitud acorde a los lineamientos internos.
- Registrar toda la documentación que lleguen y salga de la Consultoría Jurídica para mantener el control y fácil consulta del estatus.
- Programar las reuniones, llamadas, conferencias, actividades de la Consultoría Jurídica para asegurar que se realicen acorde al calendario establecido.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.2. Abogado Jr. de Apoyo a Comités

I. Objetivo General:

Apoyar y asistir los asuntos de los comités en los cuales la Consultoría Jurídica forma parte con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. Funciones principales del Abogado Jr.:

- Elaborar actas de las sesiones, actos para el inicio, curso o finalización de procedimientos administrativos, respuesta a recursos administrativos contra las decisiones de los comités



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	349 de 371

para ser sometidas a la aprobación del Consultor Jurídico o del Subconsultor Jurídico, según sea el caso; así como instrumentar opiniones, contratos, acuerdos e informes relacionados con las decisiones tomadas por los comités, y finalmente, dar seguimientos a decisiones y compromisos para garantizar la constante asistencia de los asuntos especiales abordados por estos comités y brindar apoyo para que estos rindan decisiones apegadas a la normativa.

- Brindar apoyo legal y administrativo a los distintos Comités de la Superintendencia de Bancos de los cuales forma parte la Consultoría Jurídica para garantizar la transparencia e instrucción de los procesos de compras y contrataciones conforme a la normativa aplicable.
- Concretizar proyectos y labores de los comités de los cuales forma parte la Consultoría Jurídica para la defensa de los intereses de la institución en los asuntos que abordan estos comités.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.3. **Abogado Jr. de Cumplimiento**

I. **Objetivo General:**

Gestionar y asegurar el correcto cumplimiento de la normativa por las áreas de la institución que queden sujetas a cumplimiento de acuerdo con la estrategia institucional con base en el ordenamiento jurídico y precedentes en la materia a fin de asegurar el correcto asesoramiento por parte de la Consultoría Jurídica para mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. **Funciones principales del Abogado Jr.:**

- Documentar los riesgos de incumplimiento legal y procedimientos internos de la Consultoría Jurídica para garantizar la legalidad de la asesoría y representación legal de la institución.
- Monitorear y analizar el cumplimiento normativo por parte de todas las unidades y divisiones de la Consultoría Jurídica de manera periódica y a requerimiento para garantizar la legalidad de la asesoría y representación legal de la institución.
- Informar avances y cambios normativos, nuevas políticas y estándares a observar para garantizar la legalidad de la asesoría y representación legal de la institución.
- Elaborar un plan anual de cumplimiento para la aprobación del Consultor Jurídico y dar seguimiento proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 350 de 371

7.13.4. Subconsultor Jurídico - Litigios

I. Objetivo General:

Dirigir y planificar la estrategia jurídica de los asuntos litigiosos o con potencial litigiosidad, y aspectos legales relacionados a IFIL de acuerdo con el ordenamiento jurídico dominicano y los intereses de la institución, el plan operativo anual y los ejes estratégicos institucionales para garantizar la correcta representación judicial y extrajudicial de la Superintendencia de Bancos, sus intereses, los intereses de terceros, entidades en disolución y liquidación y del sistema financiero en general.

II. Estructura:



III. Funciones principales de la Subconsultor:

- Coordinar la elaboración de estrategias, escritos y documentación necesaria en los casos, consultas y procesos relacionados a la subdirección procurando que las actividades y acciones judiciales estén dentro del marco de legalidad con la finalidad de garantizar los intereses de la Superintendencia de Bancos.
- Asesorar a otros departamentos de la institución en los asuntos rutinarios y ordinarios afines a los temas propios de la subdirección y referir a la Consultoría Jurídica aquellos temas que no lo sean con la finalidad de orientar y esclarecer inquietudes sobre normativas.
- Aprobar las estrategias de litigios ordinarios y rutinarios que son sometidos por el encargado de división, incluyendo litigios administrativos vinculados a procesos de compras y contrataciones a fin de que estas se ajusten al ordenamiento jurídico vigente y a los ejes estratégicos institucionales.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 351 de 371

- Representar a la Institución como medio de defensa en caso de que se vean afectados los intereses de esta para defender los intereses de la Superintendencia de Bancos, terceros, entidades en disolución y liquidación y el sistema financiero en general.
- Proporcionar a la Consultora Jurídica reportes periódicos de seguimiento para discutir las estrategias a implementar, el estado y los avances de los requerimientos y procesos asignados a la Subconsultoría de Litigios, así como los logros y el desempeño de esta para su aprobación, direccionamiento y ejecución.
- Validar el plan de trabajo a llevar a cabo en los casos y procesos asignados a la unidad y divisiones bajo su liderazgo con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el tiempo establecido para cada uno.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto, incluyendo la coordinación de respuesta a solicitudes, opiniones y otros aspectos legales vinculados a IFIL, y la actualización de los indicadores y estadísticas del departamento correspondiente a las áreas funcionales bajo su dependencia, alertando al Consultor Jurídico cuando haya situaciones de riesgos proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.1. Abogado Jr. de Secretaría

I. Objetivo General:

Elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. Funciones principales del Abogado Jr:

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Brindar apoyo legal y asistencia en la realización de tareas administrativa contribuyendo en el buen desenvolvimiento del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 352 de 371

7.13.4.2. Encargado de División Litigios

I. Objetivo General:

Gestionar la estrategia jurídica de los procesos litigiosos o con potencial litigiosidad en curso y la representación de la institución en los asuntos con potencial litigioso conforme a los que establece nuestra normativa la ley Núm. 183-02, monetaria y Financiera y leyes supletorias para asegurar que todo proceso este apegado al debido proceso con cara al fortalecimiento institucional.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar los aspectos legales tales como procesos judiciales, representación en audiencias, emisión de opiniones sobre litigios, actos extrajudiciales para proteger los intereses y bienes de la institución.
- Aprobar las decisiones y los escritos de defensa de los diferentes procesos con el fin de asegurar que se cumplan con el debido proceso.
- Supervisar las oposiciones que se interponen por ante Impuestos Internos de los contratos de préstamos vehículo para el personal de la SB para garantizar el buen funcionamiento de los procesos.
- Evaluar los expedientes de los casos en curso, unificar criterios para ser presentado a la dirección del Departamento para fortalecer nuestro criterio como departamento apegado las normativas.
- Coordinar junto a la subdirección jurídica de Litigios, las estrategias diseñadas, el estatus y los avances de los requerimientos legales del departamento IFIL para alinear el curso de acción y oportunidades de retroalimentación en la consecución de los objetivos establecidos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 353 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.2.1. Abogado Sr.

I. **Objetivo General:**

Gestionar y asegurar el correcto cumplimiento de la normativa por las áreas de la Superintendencia de Bancos (SB). Asimismo, elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. **Funciones principales del Abogado Sr:**

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.2.2. Abogado Jr.

I. **Objetivo General:**

Elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. **Funciones principales del Abogado Jr:**

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 354 de 371

- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Brindar apoyo legal y asistencia en la realización de tareas administrativa contribuyendo en el buen desenvolvimiento del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.2.3. Paralegal

I. Objetivo General:

Asistir a los abogados del departamento en la ejecución de sus tareas en base a los principios de eficacia y eficiencia establecidos en las normativas y acorde la misión de la institución a fin de servir de soporte y facilitar la conclusión de los proyectos y las obligaciones departamentales.

II. Funciones principales del Paralegal:

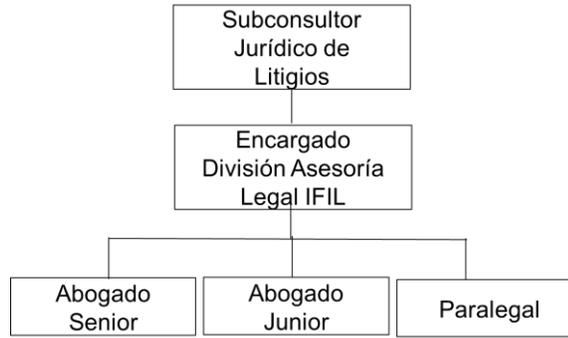
- Realizar las diligencias externas ante los tribunales de la república y otras instituciones del estado para realizar investigaciones, recabar información y colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Elaborar certificaciones, cartas de respuesta y otras documentaciones administrativas y legales para satisfacer los requerimientos de los usuarios del sistema financiero.
- Redactar borradores de contratos, ofertas reales de pago, recibos de descargo, acuerdos transaccionales entre otros documentos legales simples para colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.3. Encargado de División Asesoría Legal a IFIL

I. Objetivo General:

Asignar y supervisar las solicitudes y opiniones relacionadas al Programa IFIL de acuerdo con la Normativa legal y reglamentaria vigente para asegurar las repuestas a las solicitudes de los Usuarios en un tiempo razonable.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Programar los tiempos de atención a las solicitudes y carga de trabajo al equipo supervisado a fin de tener establecidos los lineamientos para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- Diseñar el plan de trabajo a llevar a cabo en los casos y opiniones recibidas a fin de lograr respuestas oportunas a los requerimientos remitidos por los usuarios del Programa IFIL.
- Asesorar en la gestión de disolución de las entidades bajo el programa IFIL a fin de velar por los intereses de la institución en cada proceso legal.
- Aprobar la calidad del contenido de las estrategias y opiniones elaboradas para el Departamento de IFIL para defender los derechos de los terceros y las entidades en disolución y liquidación cuya representación se ostenta.
- Coordinar junto a la subdirección jurídica de Litigios, las estrategias diseñadas, el estatus y los avances de los requerimientos legales del departamento IFIL para alinear el curso de acción y oportunidades de retroalimentación en la consecución de los objetivos establecidos.
- Supervisar la dinámica de trabajo con los analistas de la unidad a fin de asegurar pronta respuesta a las solicitudes de los usuarios del programa IFIL.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.3.1. Abogado Sr.

I. Objetivo General:

Gestionar y asegurar el correcto cumplimiento de la normativa por las áreas de la Superintendencia de Bancos (SB). Asimismo, elaborar la documentación legal para

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 356 de 371

finés de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. Funciones principales del Abogado Sr.:

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.4.3.2. Abogado Jr.

I. Objetivo General:

Elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. Funciones principales del Abogado Jr.:

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Brindar apoyo legal y asistencia en la realización de tareas administrativa contribuyendo en el buen desenvolvimiento del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 357 de 371

7.13.4.3.3. Paralegal

I. **Objetivo General:**

Asistir a los abogados del departamento en la ejecución de sus tareas en base a los principios de eficacia establecidos en las normativas y acorde la misión de la institución a fin de servir de soporte y facilitar la conclusión de los proyectos y las obligaciones departamentales.

II. **Funciones principales del Paralegal:**

- Realizar las diligencias externas ante los tribunales de la república y otras instituciones del estado para realizar investigaciones, recabar información y colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Elaborar certificaciones, cartas de respuesta y otras documentaciones administrativas y legales para satisfacer los requerimientos de los usuarios del sistema financiero.
- Redactar borradores de contratos, ofertas reales de pago, recibos de descargo, acuerdos transaccionales entre otros documentos legales simples para colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5. Subconsultor Jurídico - Documentos y Contratos

I. **Objetivo General:**

Dirigir y planificar la estrategia jurídica de los asuntos de naturaleza bancaria y de Derecho Administrativo, fiscalizando su ejecución, identificando riesgos y diseñando medidas correctivas de acuerdo con el ordenamiento jurídico dominicano y los intereses de la institución para promover el apego de la actuación de la Superintendencia de Bancos al ordenamiento jurídico del Estado, el plan operativo anual y los ejes estratégicos de la institución.

II. **Estructura:**



**Manual
Organización y Funciones**

CÓDIGO:	ML-GHU-001
APROBACIÓN:	26/10/2023
# VERSIÓN:	1
PÁGINA:	358 de 371



III. Funciones principales del Subconsultor:

- Coordinar las estrategias, escritos y documentación necesaria en los casos, consultas y procesos relacionados a su subdirección con la finalidad de garantizar la aplicación de las disposiciones contenidas en el mismo.
- Revisar el soporte legal en la elaboración de resoluciones, circulares, instructivos, contratos y opiniones legales con la finalidad de que estos documentos se encuentren dentro del cumplimiento de las regulaciones vigentes.
- Proporcionar a la Consultora Jurídica reportes periódicos de seguimiento para discutir las estrategias a implementar, el estado y los avances de los requerimientos y procesos asignados a la Subconsultoría de Contratos y Documentos, así como los logros y el desempeño de esta, para su aprobación, direccionamiento y ejecución.
- Aprobar borradores de actas, contratos, convenios y acuerdos rutinarios y referir a la Consultoría Jurídica aquellos acuerdos transaccionales, adquisiciones de créditos por parte de la SB y acuerdos que impacten en la responsabilidad de la institución con la finalidad de que estos documentos se encuentren dentro del cumplimiento de las legislaciones vigentes.
- Asesorar a otros departamentos de la institución en los asuntos rutinarios y ordinarios afines a los temas propios de la subdirección y referir a la Consultoría Jurídica aquellos temas que no lo sean con la finalidad de orientar y esclarecer inquietudes sobre normativas.
- Coordinar las tareas ordinarias del departamento y el estado y los avances de los requerimientos y procesos asignados a la Subdirección, para su aprobación, direccionamiento y ejecución.
- Mantener actualizados los indicadores y estadísticas del departamento correspondientes a las áreas funcionales bajo su dependencia y al Consultor Jurídico cuando haya situaciones de riesgos con el fin de mantener la organización de las áreas que supervisa e identificar potenciales problemáticos.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 359 de 371

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.1. Encargado de División Bancaria

I. Objetivo General:

Coordinar la línea de respuesta, recomendaciones y conclusiones sobre solicitudes que recibe la institución a través del Departamento de Registro y Autorizaciones y, en ocasiones, de otros departamentos de la SB o de terceros en conexión con temas bancarios bajo el marco de la Ley Monetaria y Financiera, los Reglamentos de aplicación y los instructivos para asegurar el dinamismo y el fortalecimiento del sistema financiero.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Asignar al equipo de trabajo las tareas para fines de opinión procedentes de varios departamentos para atender oportunamente las necesidades que se presenten.
- Supervisar el contenido de opiniones, recomendaciones y conclusiones elaboradas para las consultas en materia bancaria para salvaguardar el alineamiento de su contenido con la normativa aplicable y los intereses a cargo de la institución.
- Controlar que todas las opiniones tengan en cuenta la aplicación de la norma legal aplicada en cada caso asegurando de que cumplan con las normativas vigentes.
- Redactar y revisar informes y otros documentos jurídicos garantizando la legalidad de las informaciones legales de la institución sobre derechos y obligaciones jurídicas.
- Coordinar junto a la subdirección jurídica de documentos y contratos, las estrategias diseñadas, el estatus y los avances de los requerimientos legales del departamento IFIL para alinear el curso de acción y oportunidades de retroalimentación en la consecución

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 360 de 371

de los objetivos establecidos.

- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.1.1. **Abogado Sr.**

I. **Objetivo General:**

Gestionar y asegurar el correcto cumplimiento de la normativa por las áreas de la Superintendencia de Bancos (SB). Asimismo, elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. **Funciones principales del Abogado Sr.:**

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.1.2. **Abogado Jr.**

I. **Objetivo General:**

Elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. **Funciones principales del Abogado Jr:**

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 361 de 371

- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Brindar apoyo legal y asistencia en la realización de tareas administrativa contribuyendo en el buen desenvolvimiento del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.1.3. Paralegal

I. **Objetivo General:**

Asistir a los abogados del departamento en la ejecución de sus tareas en base a los principios de eficacia y eficiencia establecidos en las normativas y acorde la misión de la institución a fin de servir de soporte y facilitar la conclusión de los proyectos y las obligaciones departamentales.

II. **Funciones principales del Paralegal:**

- Realizar las diligencias externas ante los tribunales de la república y otras instituciones del estado para realizar investigaciones, recabar información y colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Elaborar certificaciones, cartas de respuesta y otras documentaciones administrativas y legales para satisfacer los requerimientos de los usuarios del sistema financiero.
- Redactar borradores de contratos, ofertas reales de pago, recibos de descargo, acuerdos transaccionales entre otros documentos legales simples para colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.2. Encargado de División Procedimientos Administrativos

I. **Objetivo General:**

Coordinar y diseñar la estrategia jurídica de los procesos en materias de Derecho Administrativo y Constitucional de la institución y en asuntos legales relacionados con el Departamento de Gestión Humana y la Gerencia de acuerdo con el ordenamiento jurídico

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 362 de 371

dominicano y los reglamentos internos de la Superintendencia de Bancos para promover el apego de la actuación de la Superintendencia de Bancos al ordenamiento jurídico del Estado.

II. Estructura:



III. Funciones principales del Encargado:

- Asignar y coordinar la carga de trabajo con el equipo supervisado para atender oportunamente las necesidades que se presenten.
- Diseñar y proponer el plan de trabajo a llevar a cabo en los casos y procesos relacionados a Derecho Administrativo y Constitucional de la institución y en los asuntos legales relacionados con el Departamento de Gestión Humana y la Gerencia para defender los intereses de la Superintendencia de Bancos.
- Revisar el contenido de los escritos y de las opiniones en los casos y procesos relacionados a de Derecho Administrativo y Constitucional de la institución y en asuntos legales relacionados con el Departamento de Gestión Humana y la Gerencia para defender los intereses de la institución.
- Reportar a la Subconsultoría Jurídica de Documentos y Contratos el estatus y los avances de los procesos relacionados con Derecho Administrativo y Constitucional de la institución y en asuntos legales relacionados con el Departamento de Gestión Humana y la Gerencia para alinear y confirmar el curso de acción en la medida en que van avanzando dichos procesos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.2.1. Abogado Sr.

I. Objetivo General:

Gestionar y asegurar el correcto cumplimiento de la normativa por las áreas de la Superintendencia de Bancos (SB). Asimismo, elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 363 de 371

normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. Funciones principales del Abogado Sr:

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.13.5.2.2. Abogado Jr.

I. Objetivo General:

Elaborar la documentación legal para fines de trámites internos y externos con base en las instrucciones recibidas y la normativa legal vigente a fin de mantener el accionar de la institución sobre el marco de la legalidad.

II. Funciones principales del Abogado Jr:

- Elaborar y presentar informes, escritos y defensas sobre recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por la institución para garantizar la defensa de la SB en los procesos administrativos y judiciales, así como salvaguardar que la generación de precedentes sea acorde a la normativa legal vigente aplicable al sector.
- Formular opiniones legales internas y documentación legal desde el punto de vista técnico-jurídico a fin de sustentar los expedientes, proyectos y decisiones de otros departamentos.
- Preparar respuestas a consultas y requerimientos de usuarios y entidades con el fin de informar y satisfacer las necesidades de los participantes del sistema financiero.
- Brindar apoyo legal y asistencia en la realización de tareas administrativa contribuyendo en el buen desenvolvimiento del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 364 de 371

7.13.5.2.3. Paralegal

I. **Objetivo General:**

Asistir a los abogados del departamento en la ejecución de sus tareas en base a los principios de eficacia y eficiencia establecidos en las normativas y acorde la misión de la institución a fin de servir de soporte y facilitar la conclusión de los proyectos y las obligaciones departamentales.

II. **Funciones principales del Paralegal:**

- Realizar las diligencias externas ante los tribunales de la república y otras instituciones del estado para realizar investigaciones, recabar información y colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Elaborar certificaciones, cartas de respuesta y otras documentaciones administrativas y legales para satisfacer los requerimientos de los usuarios del sistema financiero.
- Redactar borradores de contratos, ofertas reales de pago, recibos de descargo, acuerdos transaccionales entre otros documentos legales simples para colaborar en la ejecución de las obligaciones relativas a los casos y procesos del departamento.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.14. **Subdirector Relaciones Internacionales e Interinstitucionales**

I. **Objetivo:**

Liderar los procesos de Planificación integral (física y financiera) al plan estratégico institucional, la visión de las autoridades, y el contexto interno y externo de la institución a fin guiar a la organización en la consecución de sus objetivos y medir sus avances.

II. **Estructura:**



III. Funciones principales del Subdirector:

- Coordinar el diseño, socialización y desarrollo de la planificación estratégica de la institución con el objetivo de dotar a la organización de una herramienta de gestión que permita orientar las reformas que habrá de llevar a cabo en el mediano y largo plazo.
- Diseñar y gestionar el proceso elaboración y monitoreo de la planificación operativa y financiera de las áreas y departamentos de la institución a fin de construir y dar seguimiento a un portafolio de proyectos e iniciativas diseñados para contribuir a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Organizar el monitoreo, evaluación y presentación de resultados de los planes y proyectos de la institución con el objetivo de dar seguimiento y visibilidad a los avances y/o desvíos en la consecución de las metas institucionales.
- Coordinar la elaboración y control de estadísticas e Indicadores de desempeño clave a fin de medir eficazmente los logros y avances de la gestión.
- Liderar la oficina de gestión de proyectos de la institución con el fin de asesorar, bajo una metodología común, a las diferentes áreas y departamentos de la institución en el diseño, ejecución y seguimiento de sus proyectos.
- Supervisar la elaboración y monitoreo del presupuesto institucional a fin de asegurar coherencia entra las metas físicas y financieras y promover un uso eficiente de los recursos.
- Coordinar la elaboración de informes de resultados, tanto de las metas físicas como financieras, memorias institucionales, informes de evaluación del plan estratégico, entre otros documentos de carácter público con el fin rendir cuentas a la ciudadanía sobre el quehacer institucional y cumplir con las normativas de transparencia.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	366 de 371

7.14.1. Especialista Igualdad de Género

I. Objetivo General:

Coordinar la aplicación de la transversalidad de género e inclusión en diversos ámbitos de acuerdo con la política de igualdad de género de la SB, el marco legal vigente sobre personas con discapacidad y diagnósticos institucionales de detección de desigualdades a fin de prevenir y corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo, discapacidad u otras, que se puedan presentar.

II. Funciones principales del Especialista:

- Coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género e inclusión, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual y otros instrumentos de planificación para identificar posibles brechas de género y diversidad, así como impulsar acciones en procura de reducir desigualdades dentro de la institución.
- Analizar el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes de igualdad de género y atención a la diversidad vigentes dentro de la SB a fin de mantener informadas a las autoridades sobre los avances en los planes, proyectos y programas de promoción de la inclusión.
- Dar seguimiento a las estadísticas de la SB desde la perspectiva de género y otras condiciones, y consolidar este trabajo en informes periódicos a fin de socializar indicadores de igualdad relevantes para la institución con el público y hacedores de políticas públicas.
- Proporcionar asistencia técnica al personal de la SB en relación a la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia para la correcta aplicación de las políticas de igualdad y atención a la diversidad.
- Asesorar a la SB para la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes para promover un clima laboral equitativo e inclusivo para todos y todas.
- Fungir de secretario del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de Género a lo interno de la SB para propiciar el dinamismo y el cumplimiento de compromisos acordados dentro del comité.
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación al personal de la SB, en temas de género, discapacidad y atención a la discapacidad con el objetivo de crear conciencia y fortalecer las capacidades institucionales para afrontar posibles desigualdades a lo interno.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 367 de 371

- Representar la Institución en las reuniones o eventos donde se le delegue su participación para fomentar lazos con otras organizaciones relevantes para la SB.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.14.2. Auxiliar Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

I. Objetivo General:

Ejecutar las labores de seguimiento, elaboración de informes y coordinación de actividades y proyectos con actores externos con base a las instrucciones del titular del departamento a fin de asistir al fomento de las relaciones internacionales e interinstitucionales de la institución.

II. Funciones principales del Auxiliar:

- Monitorear y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la SB con actores e instituciones externas con el fin de promover el cumplimiento de proyectos, asistencias técnicas e iniciativas de cooperación acordados con otras instituciones y jurisdicciones.
- Elaborar informes técnicos y presentaciones conforme se vayan asignando para explicar nuevas propuestas y rendir cuentas sobre las iniciativas realizadas en el ambiente de la cooperación internacional e interinstitucional.
- Coordinar proyectos especiales e iniciativas as-hoc permitiendo el apoyo en la estrategia de cooperación y el correcto desenvolvimiento de la institución en sus esfuerzos de brindar y recibir apoyo hacia y desde otras instituciones.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

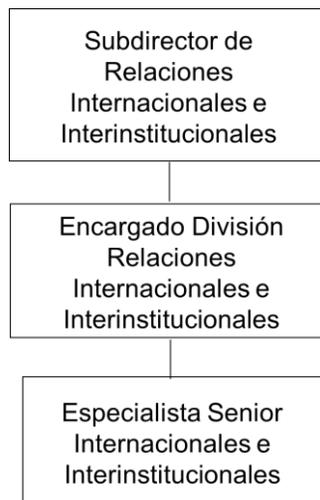
7.14.3. Encargado de División Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

I. Objetivo General:

Gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales de acuerdo con los lineamientos internos y los objetivos estratégicos con el fin de fortalecer la vinculación de la SB con organismos e instituciones nacionales y extranjeras que apoyen el cumplimiento de la misión de la institución.

II. Estructura:

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 368 de 371



III. Funciones principales del Encargado:

- Coordinar la escuela de Supervisión y Regulación Bancaria de la SB para alinear bajo una misma marca y enfoque, los diferentes esfuerzos institucionales e interinstitucionales para atender las necesidades de formación especializada de los actores del mercado, los usuarios financieros, organizaciones aliadas y el personal interno de la institución.
- Diseñar y promover planes, proyectos e iniciativas relacionados a la cooperación internacional (firma de acuerdos interinstitucionales, asistencias técnicas, capacitaciones, transferencias de conocimiento y mejores prácticas, intercambio de información, supervisión transfronteriza, etc.) que permitan obtener el mayor provecho de las relaciones internacionales para el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión de la institución.
- Gestionar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por la SB con otras instituciones a fin de sacar un mayor y mejor provecho de los convenios, cuidar la reputación institucional y rendir cuentas a las autoridades.
- Representar como delegado de la institución en foros locales e internacionales con actores externos a fin de proteger los intereses de la institución en espacios de discusión, negociación y cooperación.
- Coordinar los planes, programas y políticas de responsabilidad social institucional con miras a cumplir los objetivos planteados en esta materia y contribuir a hacer a la SB una institución referente tanto a nivel local como internacional.
- Coordinar la ejecución de los proyectos asignados al departamento a fin de procesar oportunamente los recursos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- Planificar y monitorear la ejecución de presupuesto, del Plan Operativo Anual (POA) e indicadores de KPI's a fin de rendir cuenta a las autoridades y fortalecer el seguimiento a planes y proyectos.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 369 de 371

7.14.3.1. Especialista Sr. Internacionales e Interinstitucionales

I. Objetivo General:

Apoyar con el establecimiento y mantenimiento de las relaciones internacionales de la Superintendencia de Bancos a fin de cumplir con la estrategia derivada del PEI para el Fortalecimiento de la cooperación nacional e internacional para lograr mecanismos con el objetivo de operativizar las alianzas estratégicas con instituciones locales e internacionales.

II. Funciones principales del Especialista Sr:

- Redactar los Memorándums de Entendimiento para la Cooperación Internacional e Interinstitucional para aumentar las alianzas estratégicas con instituciones locales e Internacionales
- Examinar las propuestas remitidas por instituciones locales y extranjeras a fin de garantizar la correcta suscripción de obligaciones por parte de la Superintendencia de Bancos.
- Contactar a las distintas instituciones locales y extranjeras con la finalidad de crear mecanismos de cooperación para la consecución de los objetivos estratégicos.
- Examinar el cumplimiento y ejecución de las obligaciones asumidas en los Memorándums de Entendimiento para lograr el correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas por la SB.
- Comunicar a la Dirección el estatus y seguimiento de las solicitudes recibidas o remitidas a los organismos internacionales o instituciones locales y extranjeras para cumplir con los requerimientos instaurados por el Plan Operativo Anual (POA).
- Presentar propuestas de acuerdos y/o memorándums de entendimiento que cumplan con los requerimientos para la realización de objetivos estratégicos institucionales.
- Coordinar reuniones interinstitucionales con entidades locales e internacionales para cumplir con los requerimientos instaurados por el Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar informes técnicos sobre la relevancia de la permanencia o no dentro de los acuerdos y/o memorándums de entendimiento para asegurar la justa participación de la SB dentro de la ejecución de estos MdEs.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

7.15. Encargado de Oficina Acceso a la Información

I. Objetivo General:

Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos del gobierno; estimular la transparencia de los actos de nuestras autoridades y funcionarios y ofrecer un servicio

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO:	ML-GHU-001
		APROBACIÓN:	26/10/2023
		# VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	370 de 371

permanente y actualizado para facilitar la información de los expedientes y actos administrativos.

II. Funciones principales del Encargado:

- Cumplir con los principios jurídicos sociales, relativos al libre Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto al respecto, por la Constitución de la Republica y las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos, que se encuentran debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.
- Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la ley para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, a todo lo relativo a los distintos organismos que componen a esta SB.
- Garantizar la fluidez de la información, a través de boletines, publicaciones oficiales, páginas del internet y todo otro medio de difusión que esté a nuestro alcance.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites correspondientes con el fin de entregar oportunamente la información solicitada.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7.15.1. Analista de Oficina Acceso a la Información

I. Objetivo General:

Tramitar las solicitudes de información recibidas por el portal único de solicitud de acceso a la información pública (SAIP) en conformidad con la ley de acceso a la información para el cumplimiento de la ley y mantener las calificaciones según los niveles requeridos.

II. Funciones principales del Encargado:

- Recibir solicitud del ciudadano ya sea por ventanilla o por SAIP con la finalidad de cumplir con las normativas de la ley de acceso a la información.
- Recopilar con las áreas de apoyo la información solicitada por el ciudadano con el fin de ofrecer información veraz y actualizada al solicitante.
- Validar si la información requerida por el ciudadano está en la página web de la SB para dar respuesta en los tiempos requerido.
- Orientar a los ciudadanos en las búsquedas de informaciones en nuestro portal Web a fin de promover el uso de los motores de información de la SB.
- Elaborar informes estadísticos de las solicitudes recibidas para medir el cumplimiento de las normativas.
- Realizar cargas de información periódicas a las informaciones publicadas en el portal de transparencia institucional para el cumplimiento de la ley de acceso a la información.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al puesto proporcionando apoyo adicional al área acorde a las necesidades presentadas.

	Manual Organización y Funciones	CÓDIGO: ML-GHU-001
		APROBACIÓN: 26/10/2023
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 371 de 371

8. Anexos

N/A

9. Aprobaciones

Preparado por: Departamento de Operaciones	Revisado por: Despacho Intendente	Aprobado por: Superintendente de Bancos
Nombre: Nicole Brugal	Nombre: Julio Caminero Sánchez	Nombre: Alejandro Fernández W.
Cargo: Directora	Cargo: Intendente	Cargo: Superintendente