SUPERINTENDENCIA
DE BANCA, SEGUROS Y AFP

Gerencia de Asuntos Internacionales

Resumen General del

Manual de Organización y Funciones

(El original del Manual de Organización y Funciones fue aprobado por Resolución Administrativa SBS Nº 604-2009, del 20 de Octubre del 2009)

2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESUMEN GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

1.1 Función Básica

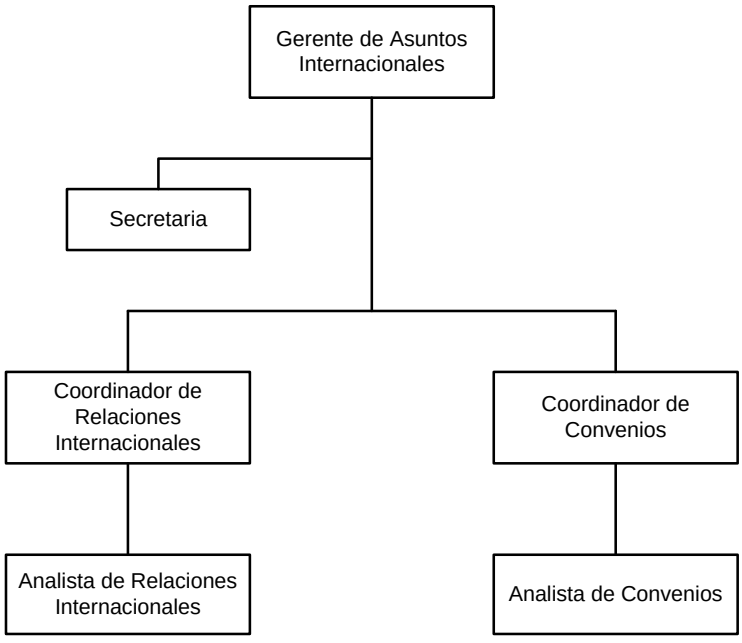
La Gerencia de Asuntos Internacionales es el órgano encargado de la coordinación y enlace con los organismos internacionales, países cooperantes y autoridades reguladoras y supervisoras homologas. Además, está encargada de coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación, concertación y seguimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación técnica y financiera de carácter internacional.

1.2 Organización

La Gerencia de Asuntos Internacionales cuenta con los siguientes puestos de trabajo para realizar sus funciones:

- Gerente de Asuntos Internacionales
- Coordinador de Relaciones Internacionales
- Coordinador de Convenios
- Analista de Relaciones Internacionales
- Analista de Convenios
- Secretaria

1.3 Organigrama de Puestos de Trabajo



1.4 Descripción y Especificaciones de los Puestos de Trabajo

1.4.1 Gerente de Asuntos Internacionales

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la conducción, consolidación, seguimiento y cumplimiento de las funciones propias de la Gerencia de Asuntos Internacionales, descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

1.4.2 Coordinador de Relaciones Internacionales

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y gestionar líneas de financiamiento y de cooperación técnica para el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Superintendencia, a través de la suscripción de convenios con organismos multilaterales, agentes cooperantes y/o instituciones públicas o privadas internacionales. Asimismo, atender los requerimientos que se susciten con diversas entidades internacionales.

1.4.3 Analista de Relaciones Internacionales

FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar proyectos para la obtención de líneas de financiamiento y de cooperación técnica para el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Superintendencia, a través de la suscripción y administración de convenios con organismos multilaterales, agentes cooperantes y/o instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales. Asimismo, controla y coordina la aplicación de los fondos provenientes de las líneas de financiamiento y de cooperación técnica.

1.4.4 Coordinador de Convenios

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar las líneas de financiamiento y de cooperación técnica para el fortalecimiento y desarrollo institucional obtenidas por la Superintendencia, a través de administración de convenios con organismos multilaterales, agentes cooperantes y/o instituciones públicas o privadas, internacionales. Asimismo, controla y coordina la aplicación de los fondos provenientes de las líneas de financiamiento y de cooperación técnica.

1.4.5 Analista de Convenios

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos operativos y actividades para la aplicación de fondos de líneas de financiamiento y de cooperación técnica para el

fortalecimiento y desarrollo institucional de la Superintendencia, que se derivan de convenios suscritos con organismos multilaterales, agentes cooperantes y/o instituciones públicas o privadas, internacionales.

1.4.6 Secretaria Ejecutiva

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo de soporte y seguimiento de las instrucciones que imparte el Gerente de Asuntos Internacionales en actividades de digitación de textos e informes, documentos, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia; y velar por la confidencialidad de los mismos.