



SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica

Resumen General del

Manual de Organización y Funciones

(El original del Manual de Organización y Funciones fue aprobado por Resolución Administrativa SBS
N° 664-2009, del 20 de Noviembre del 2009)

2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RESUMEN GENERAL

SUPERINTENDENCIA ADJUNTA ASESORÍA JURÍDICA

I. SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.1 Función Básica

La Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoría a los demás órganos de la institución y emitir opinión como instancia superior, en materias de carácter legal bajo competencia de la Superintendencia, así como de la elaboración de las normas y reglamentos que corresponde emitir a la Superintendencia para el adecuado control de las personas supervisadas, a efectos de constituir un marco regulatorio ordenado, sistemático y eficiente que tienda a preservar la solidez económica y financiera de los supervisados, así como respecto a los sujetos obligados según la legislación de prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

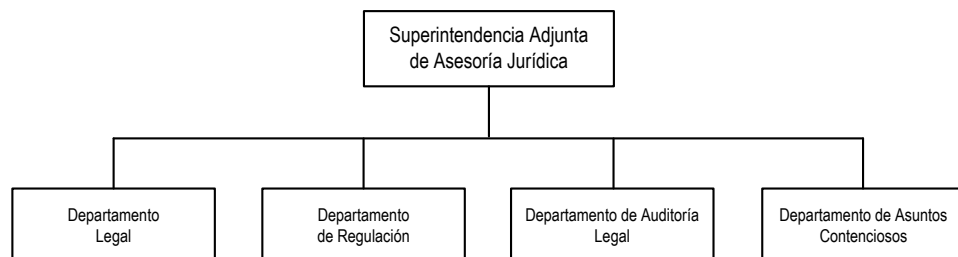
Asimismo, se encarga de representar a la Superintendencia en los procesos judiciales administrativos y arbitrales, en las investigaciones que realiza el Ministerio Público, así como, en las conciliaciones extrajudiciales en las que participe; y, de participar en el proceso de supervisión en temas de carácter legal asociados principalmente a la supervisión, en coordinación con los correspondientes órganos de línea.

1.2 Organización

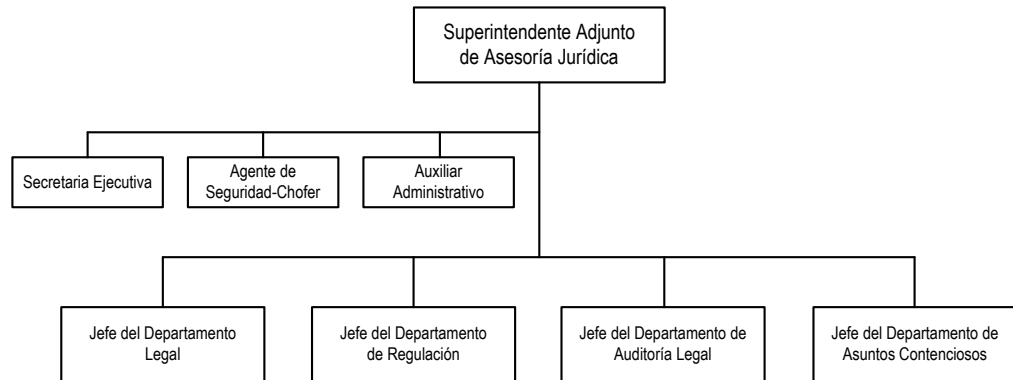
La Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica está conformada por las siguientes unidades organizativas:

- Departamento de Regulación.
- Departamento Legal
- Departamento de Auditoría Legal
- Departamento de Asuntos Contenciosos

1.3 Organigrama Estructural



1.4 Organigrama de Puestos de Trabajo



1.5 Descripción y Especificaciones de Puestos de Trabajo

1.5.1 Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica

FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar, implementar y evaluar las actividades de absolución de consultas legales, técnicas y contables, así como la elaboración de normas, el seguimiento de procesos administrativos, judiciales y arbitrales, las investigaciones que realiza el Ministerio Público, así como, en las conciliaciones extrajudiciales, y la participación en el proceso de supervisión en temas de carácter legal asociados principalmente a los supervisados;
Asesorar integralmente en materias vinculadas a la marcha de la Institución, velando por el adecuado cumplimiento de la legislación vigente que resulte aplicable.

1.5.2 Secretaria Ejecutiva

FUNCION BASICA

Dar el apoyo administrativo a la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica en la elaboración de textos de correspondencia, informes, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia; y velar por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

1.5.3 Agente de Seguridad - Chofer

FUNCION BASICA

Proteger la vida e integridad física de funcionarios y/o familiares durante los desplazamientos, lugares de permanencia, centro de trabajo y residencia, contra ataques, atentados, asaltos, plagios y otros actos delictuosos perpetrados por la delincuencia, así como el cuidado y conservación del vehículo asignado.

1.5.4 Auxiliar Administrativo

FUNCION BASICA

Distribuir y archivar correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Ejecutiva del Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica.

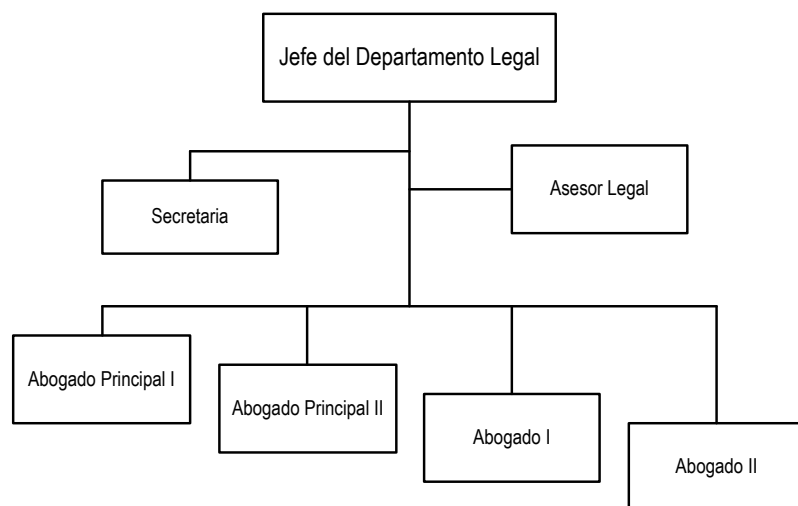
II. DEPARTAMENTO LEGAL

2.1 Función Básica

Brindar asesoramiento y emitir opinión o dictamen en asuntos de carácter legal relacionados con las actividades de la institución o con las labores de supervisión de las empresas supervisadas.

Igualmente emitir opinión sobre los proyectos de normas que la Superintendencia dicte o sobre los proyectos normativos con incidencia en el Sistema Financiero, Sistema de Seguros y Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, así como sobre la regulación aplicable a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

2.2 Organigrama de Puestos de Trabajo



2.3 Descripción y Especificaciones de Puestos de Trabajo

2.3.1 Jefe del Departamento Legal

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de absolución de consultas recibidas por el Departamento Legal.

2.3.2 Asesor Legal

FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar al Jefe del Departamento Legal en las respuestas para absolver consultas legales, así como coordinar y revisar los documentos preparados por los abogados del Departamento.

2.3.3 Abogado Principal I

FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y absolver las consultas que le sean asignadas y revisar los informes preparados por otros abogados del Departamento, así como elaborar los respectivos proyectos de comunicación de respuesta tanto interna como externa.

2.3.4 Abogado Principal II

FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y absolver las consultas que le sean asignadas, elaborando los correspondientes proyectos de comunicación de respuesta tanto interna como externa, así como apoyar en la revisión de los preparados por otros abogados del Departamento.

2.3.5 Abogado I

FUNCIÓN BÁSICA

Absolver las consultas que le sean asignadas, elaborando los correspondientes proyectos de comunicación de respuesta tanto interna como externa.

2.3.6 Abogado II

FUNCIÓN BÁSICA

Absolver las consultas que le sean asignadas según su grado de complejidad, elaborando primeras versiones de proyectos de comunicación de respuesta tanto interna como externa.

2.3.7 Secretaria

FUNCIÓN BÁSICA

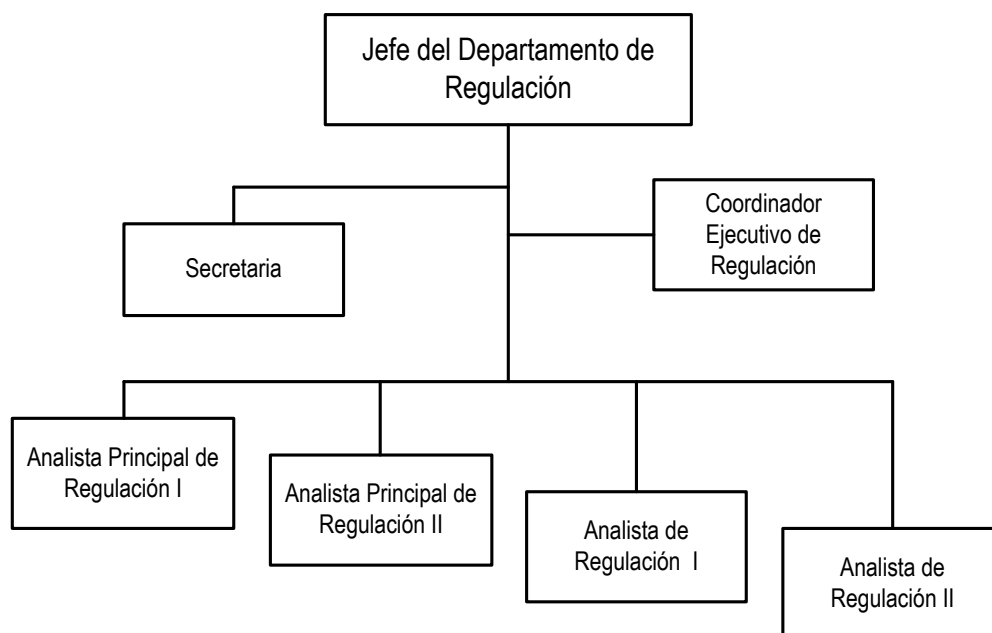
Brindar apoyo administrativo al personal del Departamentos en actividades de elaboración de textos de correspondencia, atención de llamadas, registros de seguimiento de trabajos, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia de estos departamentos, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

III. DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

3.1 Función Básica

Elaborar las normas que le compete emitir a la Superintendencia, en coordinación con las unidades organizativas internas vinculadas con la materia de las mismas, para regular adecuadamente a los supervisados teniendo en cuenta la dinámica de sus operaciones y servicios, los riesgos que asumen y los estándares internacionales de supervisión y regulación, así como a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

3.2 Organigrama de Puestos de Trabajo



3.3 Descripción y Especificaciones de Puestos de Trabajo

3.3.1 Jefe del Departamento de Regulación

FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de normas que le corresponde emitir a la Superintendencia.
Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de absolución de consultas y la emisión de informes sobre materias normativas.

3.3.2 Coordinador Ejecutivo de Regulación

FUNCION BASICA

Coordinar y elaborar proyectos de normas que la Superintendencia debe emitir para preservar la solidez y estabilidad de las personas naturales y jurídicas supervisadas, así como la aplicable a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Coordinar y elaborar proyectos de respuestas a las consultas sobre regulación, así como preparar estudios e investigaciones sobre materias normativas.

3.3.3 Analista Principal de Regulación I

FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar, analizar y elaborar proyectos de normas que la Superintendencia debe emitir para preservar la solidez y estabilidad de las personas naturales y jurídicas supervisadas así como la aplicable a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Evaluar, analizar y elaborar proyectos de respuestas relativas a las consultas sobre regulación, así como preparar estudios e investigaciones sobre materias normativas.

3.3.4 Analista Principal de Regulación II

FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y elaborar proyectos de normas que la Superintendencia debe emitir para preservar la solidez y estabilidad de las personas naturales y jurídicas supervisadas, así como la aplicable a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Elaborar proyectos de respuestas relativas a las consultas sobre regulación, así como preparar estudios e investigaciones sobre materias normativas.

3.3.5 Analista de Regulación I

FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar primeras versiones de proyectos de normas que la Superintendencia debe emitir para preservar la solidez y estabilidad de las personas naturales y jurídicas supervisadas así como la aplicable a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Elaborar proyectos de respuestas relativas a las consultas sobre regulación, así como preparar estudios e investigaciones sobre materias normativas.

3.3.6 Analista de Regulación II

FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la elaboración de primeras versiones de proyectos de normas que la Superintendencia debe emitir para preservar la solidez y estabilidad de las personas naturales y jurídicas supervisadas así como la aplicable a los sujetos obligados respecto a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Elaborar primeras versiones de proyectos de respuestas relativas a las consultas sobre regulación, así como preparar antecedentes para estudios e investigaciones sobre materias normativas.

3.3.7 Secretaria

FUNCIÓN BÁSICA

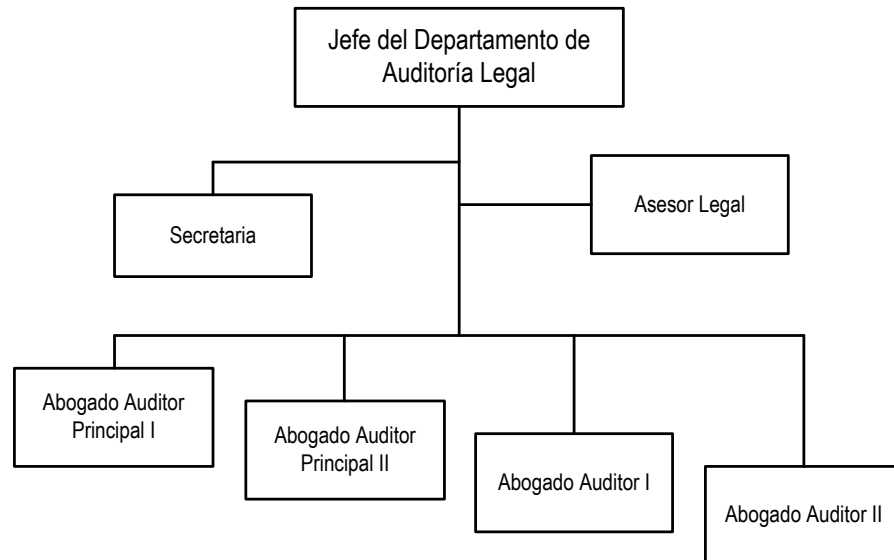
Dar apoyo administrativo al personal de los Departamentos de Regulación y Auditoría Legal en actividades de elaboración de textos de correspondencia, atención de llamadas, registros de seguimiento de trabajos, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia de estos departamentos, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

IV. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA LEGAL

Función Básica

Participar en el proceso de supervisión en temas de carácter legal asociados principalmente a la supervisión, en coordinación con los correspondientes órganos de línea.

Organigrama de Puestos de Trabajo



4.1 Descripción y Especificaciones de Puestos de Trabajo

4.3.1 Jefe del Departamento de Auditoría Legal

FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la supervisión de temas de carácter legal de los supervisados, en coordinación con las áreas de supervisión correspondientes, emitiendo informes y opiniones especializadas sobre la materia.

4.3.2 Asesor Legal

FUNCION BÁSICA

Asesora al Jefe del Departamento de Auditoría Legal en la supervisión de aspectos legales de las empresas supervisadas participando en los procesos de supervisión, principalmente visitas de inspección emitiendo informes y opiniones especializadas sobre la materia.

4.3.3 Abogado Auditor Principal I

FUNCION BÁSICA

Participar en los procesos de supervisión de aspectos legales de las empresas supervisadas, principalmente visitas de inspección emitiendo informes y opiniones especializadas sobre la materia.

4.3.4 Abogado Auditor Principal II

FUNCION BÁSICA

Participar en los procesos de supervisión de aspectos legales de las empresas supervisadas, principalmente visitas de inspección emitiendo informes y opiniones especializadas sobre la materia.

4.3.5 Abogado Auditor I

FUNCION BÁSICA

Participar en los procesos de supervisión de aspectos legales de las empresas supervisadas, principalmente visitas de inspección emitiendo informes y opiniones sobre la materia.

4.3.6 Abogado Auditor II

FUNCION BÁSICA

Participar en los procesos de supervisión de aspectos legales de las empresas supervisadas, principalmente visitas de inspección emitiendo informes y opiniones sobre la materia.

4.3.7 Secretaria

FUNCIÓN BÁSICA

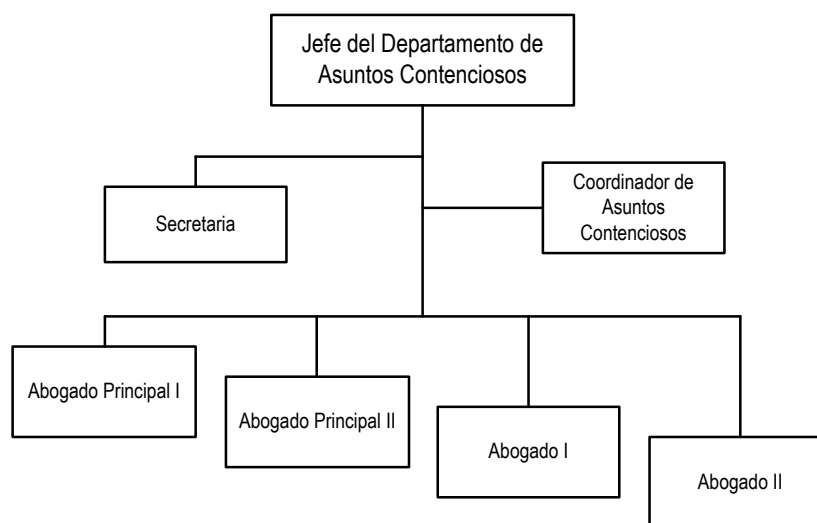
Dar apoyo administrativo al personal de los Departamentos de Auditoría Legal y Regulación en actividades de elaboración de textos de correspondencia, atención de llamadas, registros de seguimiento de trabajos, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia de esta unidad organizativa, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.

V. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

5.1 Función Básica

Ejercer la representación judicial y la defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia, en todos los procesos y procedimientos administrativos, arbitrales, judiciales y en las investigaciones que realiza el Ministerio Público, así como en las conciliaciones extrajudiciales en las que participe.

5.2 Organigrama de Puestos de Trabajo



5.3 Descripción y Especificaciones de Puestos de Trabajo

5.3.1 Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

FUNCIÓN BÁSICA

Ejercer la representación de la Institución defendiendo los intereses y derechos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los procesos y procedimientos administrativos, arbitrales, judiciales y en las investigaciones que realiza el Ministerio Público, así como, en las conciliaciones extrajudiciales en las que participe. Asimismo, es el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas al seguimiento de los procesos a su cargo.

5.3.2 Coordinador de Asuntos Contenciosos

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos en la defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia, y asumir, en su ausencia, la representación judicial de la Institución, en los procesos y procedimientos administrativos, arbitrales, judiciales y en las investigaciones que realiza el Ministerio Público, así como, en las conciliaciones extrajudiciales en las que participe.

5.3.3 Abogado Principal I

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos en la defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia, participar por delegación, en los procesos civiles, constitucionales, contencioso administrativos y penales en los que la Institución actúa como demandante, demandada, denunciante o parte civil.

5.3.4 Abogado Principal II

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos en la defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia, participar por delegación, en los procesos civiles, constitucionales, contencioso administrativos en los que la Institución actúa como demandante o demandada.

5.3.5 Abogado I

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos en la defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia, participar por delegación en los procesos civiles, constitucionales y penales en los que la Institución actúa como demandante, demandada, denunciante o parte civil.

5.3.6 Abogado II

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos en la defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia, participar por delegación en los procesos penales en los que la Institución actúa como denunciante agraviada o parte civil.

5.3.7 Secretaria

FUNCIÓN BÁSICA

Dar apoyo administrativo al personal del Departamento de Asuntos Contenciosos en actividades de elaboración de textos de correspondencia, atención de llamadas, registros de seguimiento de trabajos, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia de esta unidad organizativa, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos.