

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0038-2022-BCRP

### CONSIDERANDO QUE:

Por acuerdo de Directorio del 14 de febrero de 2008 se delegó en el Gerente General la aprobación de los cambios en el Clasificador de Cargos, Puestos y Requisitos y en el Manual de Descripción de Puestos que requiera la gestión del Banco;

Mediante Resolución de Gerencia General No. 0058-2016-BCRP del 05 de julio de 2016 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Jurídica;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las gerencias del Banco acorde a los requerimientos de las áreas;

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Jurídica, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en los casos que corresponda.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia Jurídica que forma parte de la presente Decisión de Gerencia General.

**Artículo 2.** Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0058-2016-BCRP.

**Artículo 3.** Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Jurídica.

**Artículo 4.** El Gerente Jurídico deberá adecuar todos sus procedimientos a los puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General.

**Artículo 5.** En tanto se adecúan los procedimientos a los nuevos títulos de puestos, se deberán considerar las equivalencias y nuevos puestos señalados en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 20 de setiembre de 2022

**Eduardo Torres Llosa Villacorta**  
**Gerente General**

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## Anexo – Cuadro de Cambios

<b>Nombre anterior del puesto – MDP 2016</b>	<b>Nombre nuevo del puesto – MDP 2022</b>
Gerente Jurídico	No cambia
Asesor Especializado Jurídico	Suprimido
Especialista en Documentación Legal	No cambia
	Especialista en Gestión Administrativa
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros	No cambia
Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Financieros	No cambia
Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Financieros	No cambia
Secretaria	Suprimido
Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	No cambia
Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	No cambia
Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	No cambia
	Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
Secretaria	Suprimido

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


FIRMADO POR:

VISADO POR:


**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
GERENCIA JURÍDICA**

**DOCUMENTO III**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<u>Gerente Jurídico</u>	3
Especialista en Documentación Legal	5
Especialista en Gestión Administrativa	6
Secretaria de Alta Dirección	7
Conserje	8
<u>Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros</u>	9
Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Financieros	11
Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Financieros	13
Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Financieros	14
<u>Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos</u>	15
Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	17
Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	19
Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	20

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Gerente Jurídico
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerencia General
<b>4. Relación de mando</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos Especialista en Documentación Legal Especialista en Gestión Administrativa Secretaría de Alta Dirección Conserje

#### 5. Función General


Asesora jurídicamente a las diversas unidades organizacionales del Banco para el cumplimiento de sus fines y objetivos y defiende los intereses institucionales ante las autoridades judiciales y administrativas

#### 6. Funciones Específicas

1. Emitir opiniones legales y autorizar los informes de la Gerencia, cuando sean presentados al Directorio, a la Presidencia y a la Gerencia General.
2. Asignar a los subgerentes y abogados las tareas que son solicitadas a la Gerencia.
3. Supervisar y disponer la emisión oportuna de opiniones e informes sobre la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna, proyectos de normas, resoluciones y contratos elaborados por los Subgerentes y abogados de la Gerencia.
4. Supervisar la defensa del Banco en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte.
5. Mantener informados a la Alta Dirección y funcionarios del Banco sobre las normas legales relacionadas a sus funciones.
6. Asistir, en representación del Banco, a reuniones de trabajo con incidencia jurídica en entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
7. Manifestarse sobre:
  - i. Interpretaciones sobre la Ley Orgánica y Estatuto del Banco, así como sobre la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
  - ii. Los desvíos de la jurisprudencia administrativa interna.
  - iii. Cambios relevantes en la legislación que afecte la política laboral, administrativa o las relaciones con las entidades públicas.
8. Supervisar el procedimiento establecido para la suscripción de la cláusula de disponibilidad de divisas en los contratos de inversión.
9. Cumplir las funciones establecidas en el Título III, artículo 9 del ROF.


#### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Abogado colegiado con maestría
<b>Conocimiento</b>	Derecho financiero, bancario, constitucional, administrativo, internacional, público y privado Legislación del Banco Central Idioma inglés Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

## 8. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
<b>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Documentación Legal
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Jurídico

#### 4. Función General

Administra, clasifica, evalúa y custodia la información jurídica de la gerencia y apoya en las tareas de administración de recursos.

#### 5. Funciones Específicas

1. Conducir el proceso de custodia de la documentación de la gerencia.
2. Enviar a la Administración del Banco las normas legales escaneadas e incorporarlas en la base de datos de la intranet.
3. Incorporar el resumen de normas legales en la base de datos de la intranet.
4. Apoyar la gestión informática y administrativa de la gerencia.
5. Mantener actualizados y custodiar los archivos de normas legales, jurisprudencia y otros documentos jurídicos.
6. Mantener actualizados y custodiar los libros de información jurídica asignados a la gerencia.
7. Registrar los contratos del Banco en coordinación con la Secretaría General.
8. Proporcionar la información legal requerida por los abogados de la gerencia y coadyuvar con su difusión en el Banco.
9. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.


#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, bibliotecología, derecho o afín
<b>Conocimiento</b>	Bibliotecología Derecho Técnicas de archivo Organización y métodos Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la documentación legal de la Gerencia. Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---



	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Gestión Administrativa
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Jurídico

#### 4. Función General

Gestiona la información administrativa y jurídica de la Gerencia en formato físico y digital.

#### 5. Funciones Específicas


1. Gestionar internamente los procesos administrativos, judiciales, contractuales, registrales, presupuestales y otros a cargo de la Gerencia.
2. Manejar la base de datos de poderes, contratos, así como generar archivos electrónicos de los diferentes expedientes a cargo de la Gerencia.
3. Hacer seguimiento y verificación de las condiciones contractuales con los estudios jurídicos para su correspondiente pago.
4. Gestionar la documentación y hacer seguimiento de los procesos de la Gerencia
5. Revisar, clasificar y ordenar los documentos a ser enviados al Archivo Central del Banco, en coordinación con los abogados.
6. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, derecho o carreras afines
<b>Conocimiento</b>	Software de oficina Inglés Organización y métodos Técnicas de archivo digital
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la documentación legal de la Gerencia. Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Secretaria de Alta Dirección
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Jurídico

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

#### 5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho del gerente.
2. Formular y mantener la agenda del gerente
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la gerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la gerencia de acuerdo con las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil u otros medios
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la gerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la gerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Conserje
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Jurídico

#### 4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a la gerencia.

#### 5. Funciones Específicas


1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la máquina destructora de papeles.
4. Atender a las unidades organizacionales de la gerencia respecto a los servicios de bebidas y alimentos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne la gerencia.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Secundaria completa y/o formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Jurídico
<b>4. Relación de mando</b>	Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Financieros Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Financieros

#### 5. Función General

Asesora jurídicamente a las diversas unidades organizacionales del Banco en materias monetarias, bancarias y financieras, a nivel nacional e internacional.


#### 6. Funciones Específicas

1. Distribuir a los abogados de la Subgerencia las tareas asignadas por la Gerencia o las recibidas directamente.
2. Emitir opiniones legales y autorizar los informes de los abogados de la Subgerencia en respuesta a consultas asignadas por la Gerencia, recibidas directamente y como resultados de los cambios en el entorno jurídico en las siguientes materias:
  - i. Política monetaria, incluyendo materias cambiarias y del sistema de pagos.
  - ii. Regulación bancaria y financiera.
  - iii. Inversión de reservas internacionales.
  - iv. Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna.
  - v. Legislación y jurisprudencia en plazas financieras internacionales.
  - vi. Tratados y convenios financieros internacionales.
  - vii. Controversias en jurisdicciones extranjeras.
  - viii. Supervisión de la asesoría legal extranjera.
  - ix. Garantías cambiarias.
  - x. Otras en los campos de su competencia.
3. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales sobre asuntos legales relacionados con materias monetarias, bancarias, financieras y afines.
4. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 10 del ROF.


#### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Abogado colegiado con maestría
<b>Conocimiento</b>	Derecho constitucional, administrativo, internacional público y privado, bancario, financiero, civil y societario. Mercado de capitales y valores. Legislación de banca central. Idioma inglés Contabilidad Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 8. Competencias

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
<b>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros

#### 4. Función General


Asesora jurídicamente a las diversas áreas del Banco en materias monetarias, bancarias y financieras, en las áreas nacional o internacional.

#### 5. Funciones Específicas

<p><u>Área Internacional</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el proceso de asesoría en el Área Internacional.</li> <li>Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área, así como desarrollar los informes legales en el marco de su competencia.</li> <li>Materias específicas: a) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial extranjera y sus efectos sobre la normativa interna; b) Absolver consultas jurídicas sobre asuntos internacionales; c) Coordinación con abogados externos; d) Contratos de inversión de reservas internacionales; e) Tratados y convenios internacionales; f) Seguimiento de controversias en el exterior; g) Garantías cambiarias, h) Asesoría sobre materias vinculadas al Convenio ALADI.</li> <li>Efectuar coordinaciones con diversas áreas del Banco sobre asuntos legales relacionados con materias bancarias, financieras y afines.</li> <li>Efectuar coordinaciones interinstitucionales sobre asuntos legales relacionados con materias bancarias, financieras y afines y asistir a reuniones en representación del Banco</li> <li>Coordinar la consulta con asesores legales extranjeros respecto a la posición que podría asumir el Banco en materia de contratos financieros.</li> </ol> <p><u>Área Nacional</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el proceso de asesoría en el Área Nacional.</li> <li>Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área, así como desarrollar los informes legales en el marco de su competencia.</li> <li>Materias específicas: a) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial nacional y sus efectos sobre la normativa interna; b) Absolver consultas sobre la legislación monetaria (incluyendo materias cambiarias y de sistemas de pago), bancaria y financiera; c) Elaborar proyectos de normas monetarias, bancarias y financieras; d) Elaborar y revisar contratos vinculados a la regulación y ejecución de la política monetaria.</li> <li>Efectuar las coordinaciones con otras unidades organizacionales sobre asuntos legales relacionados con materias monetarias, bancarias, financieras y afines.</li> <li>Efectuar coordinaciones interinstitucionales sobre asuntos legales relacionados con materias monetarias, bancarias, financieras y afines y asistir a reuniones en representación del Banco.</li> <li>Asesorar a los funcionarios del Banco en materia legal en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p><u>Ambos roles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.</li> </ol>
--

#### 6. Requisitos Mínimos


<b>Educación</b>	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados
<b>Conocimiento</b>	Derecho constitucional, internacional público y privado, bancario, financiero, civil y societario. Mercado de capitales y valores Legislación de banco central Idioma inglés Contabilidad Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
------------------------	--

### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros

#### 4. Función General

Asesorar legalmente a las diversas áreas del Banco en materias financieras de carácter nacional o internacional

#### 5. Funciones Específicas

1. Realizar el seguimiento de las normas legales y jurisprudencia sobre materias financieras y afines; evaluar sus efectos sobre la normativa interna e informar al Subgerente de cualquier cambio legislativo.
2. Preparar informes legales sobre materias monetarias, bancarias y financieras a nivel nacional como internacional, así como de otras materias afines que se le encargue.
3. Absolver consultas jurídicas sobre asuntos internacionales y sobre legislación monetaria (incluyendo materias cambiarias y de sistemas de pago), bancaria y financiera.
4. Preparar proyectos de normas sobre materias monetarias, bancarias, financieras y afines, de interés del Banco.
5. Preparar y revisar contratos vinculados a la regulación monetaria y a la inversión de reservas internacionales.
6. Preparar proyectos de resoluciones y contratos que se le encargue.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente o el Subgerente.


#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Abogado Colegiado con maestría o estudios especializados
<b>Conocimiento</b>	Derecho constitucional, internacional público y privado, administrativo, bancario y financiero, civil y societario. Mercado de capitales y valores Legislación del Banco Central Idioma Inglés Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas. Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso.

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---



	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Financieros

#### 4. Función General

Participar en asesorías jurídicas a las diversas áreas del Banco en asuntos financieros.

#### 5. Funciones Específicas


1. Revisar la información de la evolución legislativa y jurisprudencial sobre materias bancarias, financieras y afines y sus efectos en la normativa interna.
2. Participar en asesorías en materias monetarias, bancarias y financieras a nivel nacional como internacional, así como de otras materias afines que se le encargue.
3. Participar en la elaboración de proyectos de sobre materias monetarias, bancarias, financieras y afines, vinculadas con las actividades del Banco.
4. Participar en la elaboración de proyectos de contratos vinculados a la regulación monetaria y a la inversión de reservas internacionales.
5. Preparar proyectos de resoluciones y contratos que se le encargue.
6. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en Derecho
<b>Conocimiento</b>	Derecho constitucional, internacional público y privado, administrativo, bancario y financiero, civil y societario. Legislación sobre banca central. Idioma inglés Software de oficina.
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad Compromiso Comunicación Innovación Cumplimiento
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Gerente Jurídico
<b>4. Relación de mando</b>	Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos Secretaría

#### 5. Función General

Asesora jurídicamente a las diversas unidades organizacionales del Banco y del Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados en materias administrativas y laborales, conduce y supervisa la defensa del Banco en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.

#### 6. Funciones Específicas


1. Distribuir a los abogados de la Subgerencia las tareas asignadas por la Gerencia o recibidas directamente.
2. Emitir opiniones legales y autorizar los informes de los abogados de la Subgerencia en respuesta a consultas asignadas por la Gerencia, recibidas directamente y como resultado de los cambios en el entorno jurídico en las siguientes materias:
  - i. Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna.
  - ii. Contratos y proyectos de Resoluciones.
  - iii. Adquisiciones de bienes y servicios.
  - iv. Asesoría en materia administrativa, laboral, tributaria, aduanera y normas de control.
  - v. Supervisión de la asesoría legal externa especializada en materia administrativa o laboral.
  - vi. Otras en los campos de su competencia.
3. Supervisar la defensa de los intereses del Banco ante autoridades administrativas y judiciales en los procesos que es parte el Banco y el cumplimiento a los mandatos judiciales.
4. Asesorar al Fondo para Enfermedades, Seguros y Pensiones de Empleados en asuntos de naturaleza administrativa, judicial y laboral u otras que requiera para cumplir sus fines.
5. Cumplir las funciones establecidas en el Título III Artículo 10 del ROF

#### 7. Requisitos Mínimos


<b>Educación</b>	Abogado colegiado con estudios de maestría o estudios especializados
<b>Conocimiento</b>	Derecho constitucional y tributario, Administrativo, Laboral, Civil y comercial, procesal Legislación de banca central Idioma inglés Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 8. Competencias

Decisión de Gerencia General No. 0038-2022-BCRP	Actualizado al 20/09/2022	Página 15 de 20
--	---------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
<b>De Gestión</b>	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos

#### 4. Función General


Conduce la defensa de los intereses del Banco y del Fondo de Empleados, ante autoridades administrativas y judiciales y el cumplimiento a los mandatos judiciales o administrativos en los procesos en los que el Banco es parte.

Asesora jurídicamente a las diversas áreas del Banco en materias laborales, incluyendo la conducción de la defensa de los intereses del Banco y del Fondo de Empleados, en las controversias jurisdiccionales.

Asesora jurídicamente a las diversas áreas del Banco en materias administrativas.

#### 5. Funciones Específicas

<p><u>Área Judicial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir los procesos de asesoría y defensa en el Área Judicial con la facultad de atender los requerimientos sobre asuntos operativos y de trámite, con conocimiento del Subgerente.</li> <li>Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área.</li> <li>Centralizar y ejercer la defensa de los intereses y derechos del Banco y del Fondo de Empleados en los procesos judiciales a cargo de la Gerencia Jurídica</li> <li>Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos judiciales encargados a abogados externos y hacer el seguimiento de los mismos.</li> <li>Materias específicas: a) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna; b) Centralizar y atender los pedidos de información de implicancia judicial; c) Absolver las consultas con relación a los procesos judiciales del Banco; d) Centralizar la atención de las órdenes de embargo en las cuentas del Banco.</li> </ol> <p><u>Área Laboral</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir los procesos de asesoría y defensa en el Área Laboral, con la facultad de atender los requerimientos sobre asuntos operativos y de trámite, con conocimiento del Subgerente.</li> <li>Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área.</li> <li>Materias específicas: a) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna; b) Absolver consultas en materia laboral; c) Elaboración de contratos de carácter laboral; d) Elaboración de proyectos de normas internas y reglamentos de carácter laboral; e) Participación en las negociaciones sindicales; f) Consignación de beneficios sociales y tramitación de mandatos judiciales de alimentos.</li> <li>Centralizar y ejercer la defensa de los intereses del Banco y del Fondo de Empleados en los procesos judiciales referidos a ex trabajadores o sindicato</li> <li>Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos judiciales de carácter laboral encargados a abogados externos y hacer el seguimiento de los mismos.</li> </ol> <p><u>Área Administrativa</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir los procesos de asesoría y defensa en el Área Administrativa, con la facultad de atender los requerimientos sobre asuntos operativos y de trámite, con conocimiento del Subgerente.</li> <li>Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área.</li> </ol>
--

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	


13. Materias específicas: a) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna; b) Asesoría en materia administrativa, tributaria, aduanera y normas de control; c) Proyectos de normas, directivas, reglamentos y resoluciones vinculadas con las actividades del Banco; d) Asesorar a los Comités Especiales a cargo de los procesos de selección del Banco; e) Elaboración de proyectos de contratos; f) Supervisar la inscripción de documentos del Banco y del Fondo de Empleados en los Registros Públicos.
14. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Banco ante órganos jurisdiccionales administrativos.  
Todos los roles
15. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados
<b>Conocimiento</b>	Derecho procesal, civil y penal, administrativo y laboral, judicial, registral, constitucional y tributario Legislación sobre banca central Idioma inglés Software de oficina
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por llevar procesos judiciales, laborales o administrativos Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos

#### 4. Función General

Asesora jurídicamente a las diversas áreas del Banco en materias contenciosas o administrativas.

#### 5. Funciones Específicas


1. Realizar el seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna.
2. Asesorar en materia administrativa, tributaria, aduanera y normas de control.
3. Preparar informes legales sobre materias de banca central, así como de otras materias.
4. Elaborar proyectos de normas, directivas, reglamentos y resoluciones vinculadas con las actividades del Banco.
5. Asesorar a los comités especiales a cargo de los procesos de selección del Banco.
6. Elaborar proyectos de contratos.
7. Emitir opinión legal a consultas referidas a la ejecución de contratos.
8. Supervisar la inscripción de documentos del Banco y del Fondo de Empleados en los Registros Públicos.
9. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Banco ante órganos jurisdiccionales administrativos.
10. Brindar asesoría en la gestión de control patrimonial del Banco.
11. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados
<b>Conocimiento</b>	Derecho administrativo, procesal, registral, constitucional y tributario. Legislación sobre banca central Idioma inglés Software de oficina.
<b>Experiencia</b>	En funciones similares.
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento III</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICA</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Puesto</b>	Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>2. Ubicación</b>	
<b>2.1 Área</b>	Apoyo
<b>2.2 Gerencia</b>	Gerencia Jurídica
<b>2.3 Subgerencia</b>	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
<b>3. Relación de dependencia</b>	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos

#### 4. Función General

Participar en asesorías jurídicas a las diversas áreas del Banco en materias contenciosas o administrativas.

#### 5. Funciones Específicas

1. Revisar la información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna.
2. Participar en asesorías en materia administrativa, tributaria, aduanera y normas de control.
3. Participar en la elaboración de informes legales sobre materias de banca central, así como de otras materias.
4. Elaborar proyectos de normas, directivas, reglamentos y resoluciones vinculadas con las actividades del Banco.
5. Participar en asesorías a los comités especiales a cargo de los procesos de selección del Banco.
6. Participar en la elaboración de proyectos de contratos.
7. Participar en el proceso de evaluación previa a la opinión legal sobre consultas referidas a la ejecución de contratos.
8. Coordinar la inscripción de documentos del Banco y del Fondo de Empleados en los Registros Públicos.
9. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Banco ante órganos jurisdiccionales administrativos.
10. Participar en la asesoría en gestión de control patrimonial del Banco.
11. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en Derecho
<b>Conocimiento</b>	Derecho administrativo, procesal, registral, constitucional y tributario. Legislación sobre banca central Idioma inglés Software de oficina.
<b>Experiencia</b>	En funciones similares
<b>Responsabilidad</b>	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas Por el cumplimiento del objetivo y funciones asignadas al puesto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

#### 7. Competencias

<b>Generales</b>	Calidad Compromiso Comunicación Innovación Cumplimiento
------------------	---