

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 058-2016-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. 0035-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 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 cambios de nomenclatura aprobados por Acuerdo de Directorio del 11 de febrero de 2016 y 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 lo 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. 0035-2013-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, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de 2016 para realizar la mencionada adecuación.

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, 5 de julio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente Jurídico	No cambia
Asesor Jurídico	Asesor Especializado Jurídico
Especialista en Documentación Legal	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros	No cambia
Supervisor Senior de Asesoría Legal en Asuntos Financieros	Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
	Especialista en Asesoría Legal en Asuntos Financieros
Secretaria	No cambia
Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	No cambia
Supervisor Senior de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	Supervisor Líder de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos	No cambia
Secretaria	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA JURÍDICA**

DOCUMENTO VI

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

INDICE	Pág.
<u>Gerente Jurídico</u>	3
Asesor Especializado Jurídico	5
Especialista en Documentación Legal	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 en Asesoría Legal en Asuntos Financieros	13
Secretaria	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
Secretaria	20



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Gerente Jurídico
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia Jurídica
3. Relación de dependencia	Gerencia General
4. Relación de mando	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos Asesor Especializado Jurídico Especialista en Documentación Legal 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:
 - a) 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.
 - b) Los desvíos de la jurisprudencia administrativa interna.
 - c) Cambios relevantes en la legislación que afecte la política laboral, administrativa o las relaciones con las entidades públicas.
8. Elevar a la Gerencia General los informes necesarios para informar al Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
9. Elevar para la aprobación de la Gerencia General los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
10. Supervisar el procedimiento establecido para la suscripción de la cláusula de disponibilidad de divisas en los contratos de inversión.
11. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo; y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
12. Dirigir la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
14. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
15. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
16. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
17. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado con maestría
Conocimiento	Derecho financiero, bancario, constitucional, administrativo, internacional, público y privado Legislación del Banco Central Idioma inglés Software de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	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

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Especializado Jurídico
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia Jurídica
3. Relación de dependencia	Gerente Jurídico

4. Función General

Asesora jurídicamente a la gerencia en aspectos legales y administrativos.

5. Funciones Específicas


1. Brindar asesoría en las interpretaciones de 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.
2. Emitir opinión sobre los desvíos de la jurisprudencia administrativa interna.
3. Asesorar sobre los cambios relevantes en la legislación que afecte la política laboral, administrativa o las relaciones con las entidades públicas.
4. Emitir opinión legal a consultas referidas a la ejecución de contratos.
5. Brindar asesoría en la gestión de otros activos (recepción y venta de inmuebles, subasta de tenencias de plata, otros).
6. Asesorar a la gerencia y subgerencias sobre la aplicación de la normativa vigente para compras del Estado.
7. Coordinar acciones con las unidades organizacionales que solicitan opinión a la gerencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados.
Conocimiento	Derecho constitucional, administrativo, laboral, civil, penal, procesal y comercial Legislación del Banco Central Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. Función General

Administra, califica, 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. Revisar, clasificar y ordenar los documentos a ser enviados al Archivo Central del Banco, en coordinación con los abogados.
9. Proporcionar la información legal requerida por los abogados de la gerencia y coadyuvar con su difusión en el Banco.
10. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, bibliotecología, derecho o afín
Conocimiento	Bibliotecología Derecho Técnicas de archivo Organización y métodos Software de oficina
Experiencia	En funciones similares o afines
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia Jurídica
3. Relación de dependencia	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 a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
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

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Software de oficina
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia Jurídica
3. Relación de dependencia	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 maquina 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

Educación	Secundaria completa y/o formación en e I BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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:
 - a) Política monetaria, incluyendo materias cambiarias y del sistema de pagos.
 - b) Regulación bancaria y financiera
 - c) Inversión de reservas internacionales
 - d) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna
 - e) Legislación y jurisprudencia en plazas financieras internacionales.
 - f) Tratados y convenios financieros internacionales
 - g) Controversias en jurisdicciones extranjeras
 - h) Supervisión de la asesoría legal extranjera
 - i) Garantías cambiarias
 - j) Otras en los campos de su competencia.
3. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales sobre asuntos legales relacionados con materias monetarias, bancarias, financieras y afines.
4. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
5. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
6. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
7. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
8. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado con maestría
Conocimiento	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
Experiencia	En puestos afines
Responsabilidad	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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. Función General


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

5. Funciones Específicas

<p><u>Área Internacional</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Conducir el Área Internacional. 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. 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". Efectuar coordinaciones con diversas áreas del Banco sobre asuntos legales relacionados con materias bancarias, financieras y afines. Efectuar coordinaciones interinstitucionales sobre asuntos legales relacionados con materias bancarias, financieras y afines y asistir a reuniones en representación del Banco Coordinar la posición del Banco en materia de contratos financieros con asesores legales extranjeros. <p><u>Área Financiera</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Conducir el Área Nacional. Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área y desarrollar los temas de su competencia. Materias específicas: a) Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencia nacional y sus efectos sobre la normativa interna; b) Absolver consultas sobre la legislación monetaria (incluyendo materias cambiarias y de Sistemas de Pago) bancarias y financieras; c) Elaborar proyectos de normas monetarias, bancarias y financieras; d) Elaborar y revisar contratos vinculados a la regulación monetaria. Efectuar las coordinaciones con otras unidades organizacionales sobre asuntos legales relacionados con materias monetarias, bancarias, financieras y afines. Efectuar coordinaciones interinstitucionales sobre asuntos legales relacionados con materias monetarias, bancarias, financieras y afines y asistir a reuniones en representación del Banco. Asesorar a los funcionarios del Banco en materia legal en el ámbito de su competencia. <p><u>Ambos roles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados
Conocimiento	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
Experiencia	Experiencia previa en puestos similares
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. Función General

Brinda apoyo en la asesoría legal a las diversas áreas del Banco en materias monetarias, bancarias y financieras a nivel nacional o internacional

5. Funciones Específicas


1. Realizar el seguimiento de las normas legales y jurisprudencia sobre materias bancarias, financieras y afines 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 Sistema de Pagos), bancarias y financieras
4. Preparar proyectos de normas sobre materias 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. Mantener un archivo ordenado de las materias bajo su competencia.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente o el Subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado Colegiado
Conocimiento	Derecho constitucional, internacional público y privado, administrativo, bancario y financiero, civil y societario. Mercado de capitales y valores Legislación del Banco Central Idioma Inglés intermedio Software de oficina
Experiencia	Un año en asesoría legal
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia Jurídica
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Financieros
3. Relación de dependencia	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Financieros

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al subgerente.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado.
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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

- Distribuir a los abogados de la subgerencia las tareas asignadas por la gerencia o recibidas directamente.
- 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:
 - Seguimiento e información de la evolución legislativa y jurisprudencial y sus efectos en la normativa interna.
 - Contratos y proyectos de Resoluciones
 - Adquisiciones de bienes y servicios
 - Asesoría en materia administrativa, laboral, tributaria, aduanera y normas de control.
 - Supervisión de la asesoría legal externa especializada en materia administrativa o laboral.
 - Otras en los campos de su competencia.
- 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.
- 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.
- Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
- Dirigir gestión del conocimiento del personal de la subgerencia.
- Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
- Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
- Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado con estudios de maestría o estudios especializados
Conocimiento	Derecho constitucional y tributario, Administrativo, Laboral, Civil y comercial, procesal Legislación de banca central Idioma inglés Software de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Área Judicial

1. Conducir el Área Judicial con la facultad de atender los requerimientos sobre asuntos operativos y de trámite, con conocimiento del Subgerente.
2. Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área.
3. 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
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos judiciales encargados a abogados externos y hacer el seguimiento de los mismos.
5. 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.

Área Laboral

6. Conducir el Área Laboral, con la facultad de atender los requerimientos sobre asuntos operativos y de trámite, con conocimiento del Subgerente.
7. Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área.
8. 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.
9. 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
10. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos judiciales de carácter laboral encargados a abogados externos y hacer el seguimiento de los mismos.

Área Administrativa

11. Conducir el Área Administrativa, con la facultad de atender los requerimientos sobre asuntos operativos y de trámite, con conocimiento del Subgerente.
12. Distribuir y coordinar los requerimientos de informes legales y revisar y validar las opiniones jurídicas del Área.




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

Educación	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados
Conocimiento	Derecho procesal, civil y penal, administrativo y laboral, judicial, registral, constitucional y tributario Legislación sobre banca central Idioma inglés Software de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia Jurídica
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Asesoría Legal en Asuntos Contenciosos y Administrativos Supervisor Técnico Legal en el Área Administrativa

4. Función General

Asesora jurídicamente a las diversas áreas del Banco en materias 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. Elaborar proyectos de normas, directivas, reglamentos y resoluciones vinculadas con las actividades del Banco.
4. Asesorar a los comités especiales a cargo de los procesos de selección del Banco.
5. Elaborar de proyectos de contratos.
6. Supervisar la inscripción de documentos del Banco y del Fondo de Empleados en los Registros Públicos.
7. Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Banco ante órganos jurisdiccionales administrativos.
8. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Abogado colegiado, con maestría o estudios especializados
Conocimiento	Derecho administrativo, procesal, registral, constitucional y tributario. Legislación sobre banca central Idioma inglés Software de oficina.
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento VI
	GERENCIA JURÍDICA	

DESCRIPCION DEL PUESTO

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

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al subgerente.

5. Funciones Específicas

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

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma inglés Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	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

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---