

ASESOR LETRADO DE DIRECTORIO

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

Denominación del cargo: Asesor Letrado de Directorio

Área de desempeño: Directorio

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Depende de: Directorio

Supervisa a: personal bajo su dependencia

OBJETIVO DE LA POSICIÓN

Proporcionar al Directorio el óptimo pronunciamiento jurídico que procure la adopción de decisiones estratégicas, justas y oportunas para el efectivo cumplimiento de la misión del Banco.

COMETIDOS

1. Asesorar preceptivamente en las sesiones de Directorio sobre los asuntos que se traten.
2. Asegurar que prime la norma de derecho sobre todo interés público o privado, según su leal saber y entender, ejerciendo su independencia técnica como deber ético, mediante pronunciamientos que respalden las acciones del Directorio.
3. Elaborar dictámenes, informes, resoluciones y otros escritos en el marco de sus funciones de asesoramiento jurídico y estudio de la normativa y jurisprudencia relevante para el negocio del Banco.
4. Asesorar y/o intervenir en la formulación de proyectos de ley, reglamentaciones, contratos, convenios, y otros documentos jurídicos que se le soliciten.
5. Proyectar las previsiones presupuestales de los asuntos asignados directamente por el Directorio o de aquellos que tenga bajo su coordinación.
6. Representar y patrocinar al BHU, coordinar la defensa y/o participar directamente en la gestión de los principales litigios y/o aquellos que le encomiende el Directorio.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Compromiso
- Planificación y organización
- Habilidad analítica
- Comunicación
- Capacidad d atención
- Confidencialidad
- Apego a normas y reglas
- Iniciativa y proactividad

Ref. Manual de Organización y Funciones (Versión 11).