

GERENTE DE DIVISIÓN LEGAL Y SUMARIOS

IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN

Denominación del cargo: GERENTE DE DIVISIÓN

Área de desempeño: LEGAL Y SUMARIOS

Naturaleza de la función: Asesora

Depende de: Directorio

Supervisa a: Personal asignado a la División y Profesionales externos vinculados a la gestión.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN

Asegurar una actuación eficiente en el asesoramiento jurídico a brindar en la toma de decisiones administrativas, así como en los litigios y procedimientos sumariales, que minimice pérdidas patrimoniales en los procesos jurídicos y administrativos, y que contribuya a maximizar los resultados de la gestión del Instituto.

Proponer las iniciativas jurídicas que se estimen convenientes en el marco legal de actuación del Banco.

COMETIDOS

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades y el personal asignados a la División.
2. Formular los planes y metodología de trabajo para las tareas a su cargo, monitorear su ejecución y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
3. Orientar la labor jurídica del Instituto, planificando, dirigiendo, coordinando y controlando el asesoramiento jurídico, la gestión profesional de Abogados y Procuradores internos y externos y los asuntos judiciales a todos los niveles.
4. Asesorar al Directorio en los temas jurídicos para la toma de decisiones.
5. Asistir a las sesiones de Directorio, asesorando al órgano y a sus integrantes siempre que se le requiera.
6. Supervisar y firmar la contestación de los oficios recibidos de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en la materia propia de la División.
7. Proponer las reglamentaciones que se estimen convenientes en materia jurídica.

8. Informar sobre los problemas de naturaleza jurídica que se planteen.
9. Emitir dictámenes sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentaciones que se le requieran.
10. Dictaminar sobre mandatos, certificados, estatutos, contratos y demás documentos que se le envíen en consulta.
11. Supervisar la actuación de los Abogados y Procuradores del Banco ante todos los órganos jurisdiccionales del país y autoridades administrativas en todos aquellos asuntos que así lo requieran.
12. Supervisar la realización de los sumarios e investigaciones administrativas cuando el Directorio así lo determine.
13. Implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, metodología y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
14. Realizar todas las actividades que señalen las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Directorio.
15. Convocar y presidir la Sala de Abogados de la Institución, en un todo de acuerdo con la Reglamentación vigente.
16. Ejercer las demás actividades que le sean encomendadas.

COMPETENCIAS

- Desarrollo del equipo conformado por los propios recursos humanos.
- Modalidades de contacto de forma de asegurar una comunicación clara en todos los sentidos.
- Liderazgo necesario para orientar la acción de los grupos humanos, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo.
- Pensamiento estratégico para comprender los cambios del entorno e identificar amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Orientación a los resultados y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Requisito Excluyente:

Formación

Título Profesional de Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalentes habilitantes

Requisitos a valorar:

Experiencia en el desempeño de posiciones similares o en temáticas afines a las correspondientes al puesto.

Académicos:

Formación curricular

Otros títulos de grado y Postgrados.

Formación no curricular

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro directamente vinculado al cargo.

Conocimientos:

- Del sector, sus funciones y normativa
- De la organización y funcionamiento del Banco
- De derecho administrativo, comercial, procesal y propiedad horizontal
- De la normativa del BHU
- De la normativa del BCU
- De la normativa de la gestión pública (procedimientos administrativos, financieros, etc.)

Habilidades, capacidades y actitudes:

- Iniciativa
- Ejecutividad
- Minuciosidad
- Orden, disciplina y método
- Estricto ajuste a las normas y a la ética laboral
- Estabilidad emocional
- Análisis y síntesis
- Creatividad e innovación
- Negociación
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Supervisión de personal