

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 a las sesiones de Directorio que se le convoque para asesorarlo sobre los asuntos sometidos a consideración.
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 de atención
- Confidencialidad
- Apego a normas y reglas
- Iniciativa y proactividad