

## **GERENTE DE DIVISIÓN SERVICIOS JURÍDICOS Y NOTARIALES**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del cargo: Gerente de División

Área de desempeño: Servicios Jurídicos y Notariales

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Depende de: Gerencia General

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

### **OBJETIVO DE LA POSICIÓN**

Asegurar una actuación eficiente en el asesoramiento jurídico y notarial a brindar, contribuyendo a maximizar los resultados de la gestión. Proporcionar el marco profesional adecuado a las diferentes modalidades involucradas en el negocio del Banco, orientado a potenciar la eficiencia de las operaciones, el resguardo del patrimonio y la mitigación de los riesgos derivados de las contrataciones.

### **COMETIDOS**

- 1.** Planificar, dirigir, coordinar y controlar el asesoramiento jurídico y notarial, el patrocinio jurisdiccional y la procuración en asuntos a su cargo, en los cuáles se requieran informes.
- 2.** Proyectar y firmar la contestación de los oficios recibidos de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en la materia propia de la División.
- 3.** Proponer las iniciativas jurídicas y notariales que se estimen convenientes en el marco de la actuación de la División.
- 4.** Informar sobre las cuestiones jurídicas y notariales que se planteen, dictaminando asimismo sobre mandatos, certificados, estatutos, contratos y demás documentos que se le envíen en consulta.
- 5.** Asegurar la aplicación de los criterios fijados cuando se contraten servicios técnicos a brindarse por terceros.
- 6.** Actuar por el Banco o en su representación en actos, contratos y documentos que correspondan.

7. Definir criterios a utilizar en materia contractual y asegurar la calidad documental de las operaciones de préstamos y sus garantías.
8. Entender en todo lo relativo a la cartera fideicomitida.
9. Analizar las hipotecas, inmuebles, promesas de compraventa y otros, para culminar con el otorgamiento del complemento de fideicomisos.
10. Escriturar los inmuebles devenidos propiedad del Banco.
11. Ejercer las funciones de escribanía autorizante, la certificación notarial de firmas, los testimonios notariales y la autenticación de todo tipo de documentos, custodia y contralor del Protocolo del Banco.
12. Confeccionar contratos.
13. Dictaminar sobre la legalidad de los Pliegos de Licitaciones.
14. Proyectar las previsiones presupuestales, respecto de los asuntos a su cargo.
15. Representar y patrocinar al Banco ante los órganos jurisdiccionales del país y autoridades administrativas en todos aquellos asuntos a su cargo que así lo requieran.
16. Realizar los sumarios e investigaciones administrativas cuando así se determine.
17. Sesionar como Sala de Abogados y como Sala de Escribanos en los casos que por Reglamento corresponde.
18. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
19. Promover la mejora continua en los procesos y generar sistemas de medición de resultados.
20. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos con relación a los riesgos que gestiona.
21. Generar reportes de los resultados de la gestión.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- Desarrollo del equipo
- Modalidad de contacto
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Orientación al cliente interno y externo
- Orientación a resultados
- Iniciativa
- Ejecutividad

- Capacidad de atención
- Planificación y organización
- Apego a normas y reglas
- Autocontrol
- Habilidad analítica
- Creatividad e innovación
- Negociación
- Trabajo bajo presión

Ref. O/S 55/2009 - MN.PLE.11