



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF**

**Despacho del  
Superintendente del  
Mercado de Valores**

<b>TÍTULO : Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF – DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por : Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 2 de 18</b>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES**

### **INDICE**

#### **TITULO I - GENERALIDADES:**

I.	CONCEPTO Y ALCANCE .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	3

#### **TITULO II - RELACIONES Y FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES**

I.	RELACIONES Y COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES .....	4
II.	FUNCIONES GENERALES .....	4

#### **TITULO III - FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES**

I.	ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES .....	5
II.	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES.....	5
1.	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES .....	6
2.	ASESOR DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE .....	9
3.	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES .....	10
4.	ANALISTA LEGAL DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.....	11
5.	ASISTENTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	12
6.	CHOFER.....	13
7.	AUXILIAR DE OFICINA.....	14
III.	SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL INVERSIONISTA.....	15
8.	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA .....	15
9.	ANALISTA LEGAL SENIOR DE DEFENSORÍA DEL INVERSIONISTA .....	17

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 3 de 18</b>

## TITULO I – GENERALIDADES

---

### I. CONCEPTO Y ALCANCE

---

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, es un instrumento de gestión que describe las principales funciones de los puestos de trabajo de este Despacho, en concordancia con su estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV y los cargos estructurales previstos en el Clasificador de Cargos de la SMV. Además, formula los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas entre estos.

### II. FINALIDAD

---

Proporcionar información sobre la naturaleza, funciones, responsabilidades y requisitos mínimos de los puestos de trabajo del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, la ubicación de éstos dentro de la estructura general de la SMV y las interrelaciones formales que les correspondan, permitiendo mejorar la evaluación del cumplimiento de las funciones encomendadas y, con ello, la calidad de los servicios que se brindan.

### III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

---

**Cargo Estructural:** Elemento básico de la organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Título del Puesto:** Denominación del puesto que relaciona el cargo estructural con la función principal que desempeña.

**Naturaleza del Puesto:** Resumen de las funciones y responsabilidades del puesto.

### IV. BASE LEGAL

---

1. El Texto Único Concordado de la Ley Orgánica, aprobado por el Decreto Ley N°26126 y sus modificatorias.
2. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF y publicado el 02 de diciembre de 2011.
3. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución de Superintendente N° 061-2011-EF/94.01.2 de fecha 03 de diciembre de 2011 y sus modificatorias.
4. El Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución de Superintendente N° 054-2011-EF/94.01.2 de fecha 28 de noviembre de 2011 y sus modificatorias.
5. Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia del Mercado de Valores.
6. Reglamento del Servicio de Defensoría del Inversionista.

### V. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

---

El presente MOF es aprobado por Resolución de Superintendente. Su difusión y permanente actualización es responsabilidad del personal del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

---

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 4 de 18</b>

## **TITULO II – RELACIONES Y FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES**

---

### **I. RELACIONES Y COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES**

---

**Internas:** Con todos los órganos de la SMV.

**Externas:** Con entidades supervisadas bajo el ámbito de la competencia de la SMV, personas naturales y jurídicas participantes del mercado de valores, productos y fondos colectivos, entidades gubernamentales y educativas y otros organismos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de su competencia.

### **II. FUNCIONES GENERALES**

---

El Superintendente es la máxima autoridad ejecutiva de la SMV, preside el Directorio de la SMV, ejerce las funciones ejecutivas de dirección de la SMV así como la representación legal y oficial de la SMV. Es el titular de la entidad y del pliego presupuestario.

El Superintendente constituye el superior jerárquico de las superintendencias adjuntas.

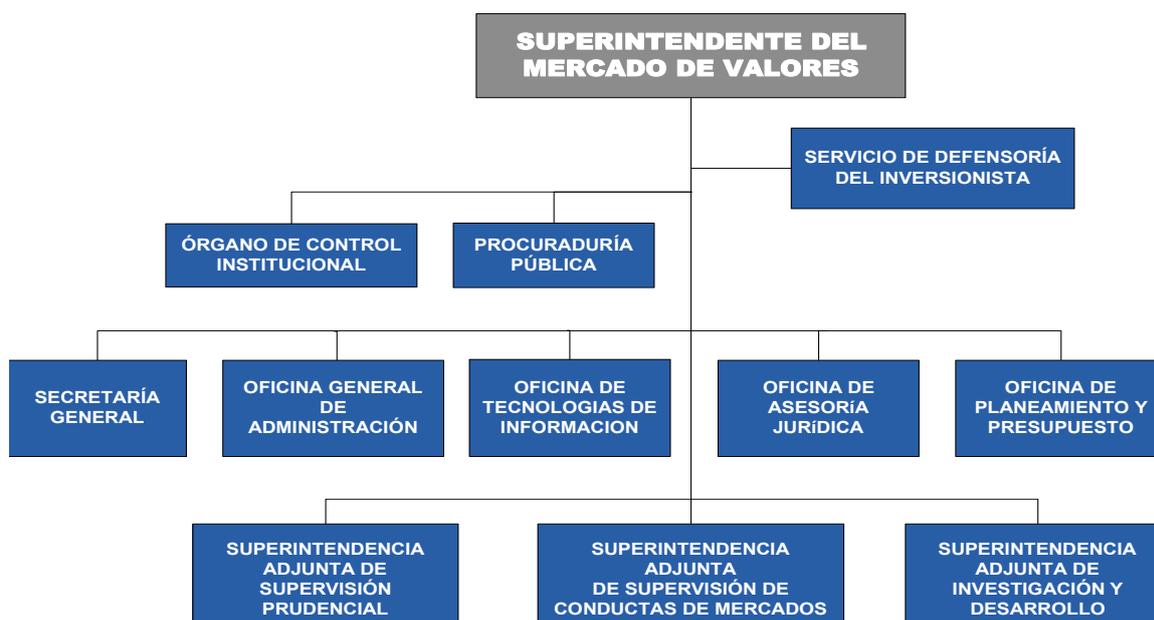
El Superintendente tiene como función básica planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos técnicos de regulación, supervisión, promoción de los mercados de valores y productos y del sistema de fondos colectivos y, en general, la marcha institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión, fines, objetivos, estrategias y planes de la SMV.

---

TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores	MOF - DS
Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Diciembre 2013
Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores	Página 5 de 18

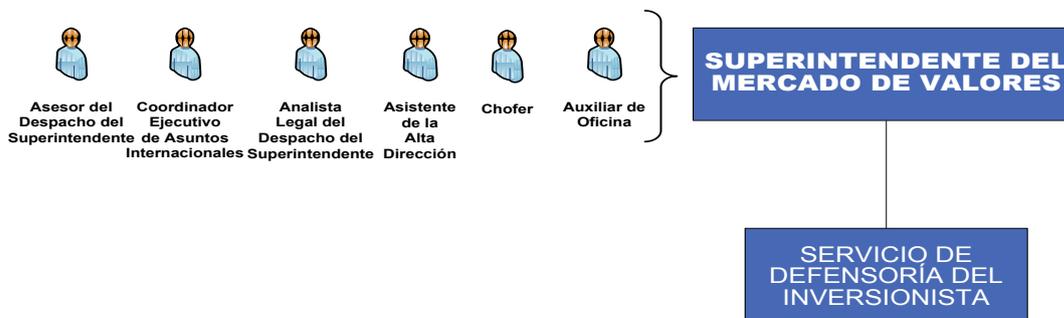
### TITULO III – FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES

#### I. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES



El Servicio de Defensoría del Inversionista se encuentra adscrito al Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.

#### II. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES



<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 6 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>SUPERVISA A</b>	SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTAS DE MERCADOS SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ASESOR DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEFENSOR DEL INVERSIONISTA COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES ANALISTA LEGAL DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE ASISTENTE DE LA ALTA DIRECCIÓN CHOFER AUXILIAR DE OFICINA	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Ejercer las funciones ejecutivas y de dirección de las actividades técnicas, administrativas, políticas y normativas de la institución. Representar a la institución ante entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras. Supervisar la labor del personal directivo y asumir la responsabilidad por la marcha institucional.	

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a las personas jurídicas sujetas a su supervisión y cuando corresponda, cancelarles o revocarles la autorización de funcionamiento.
- Aprobar los estatutos y tarifas de las bolsas, instituciones de compensación y liquidación y cámaras de compensación, así como aprobar, cuando se requiera, sus modificaciones o adecuaciones.
- Autorizar el funcionamiento de mecanismos centralizados de negociación y de los mecanismos de negociación que administren las bolsas de valores y de productos y aprobar los reglamentos que han de regirlos.
- Disponer la suspensión o reanudación de la negociación de valores, de la negociación de productos y de la rueda de bolsa, de la rueda de productos, y de las bolsas de valores, cuando corresponda.
- Determinar el carácter reservado de un hecho o negociación en curso.
- Suspender la autorización de funcionamiento otorgada a las personas jurídicas bajo su supervisión y control, sin que sea necesario el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en los supuestos establecidos en el numeral 14 del artículo 3° de la Ley Orgánica. En caso de subsistir el incumplimiento que origina dicha suspensión, el Superintendente podrá revocar la autorización de funcionamiento, sin que sea necesario el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- Disponer, a propuesta de la Superintendencia Adjunta que corresponda, la intervención administrativa de los locales donde se presume la realización de actividades no autorizadas por la SMV, con el fin de obtener la información que permita determinar la realización de dichas actividades así como la clausura de los locales. El Superintendente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de la facultad regulada en el presente numeral.
- Imponer multas coercitivas de acuerdo con lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Celebrar convenios, memorandos de entendimiento y contratos que fueren necesarios con organismos nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los fines institucionales de la SMV.
- Proponer ante las instancias correspondientes la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, conforme a los procedimientos y a través de las entidades establecidas por las normas legales vigentes.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 7 de 18</b>

11. Autorizar la remisión de información respecto de sus supervisados al Banco Central de Reserva del Perú para el uso exclusivo de dicha entidad, en el marco de su respectiva competencia y siempre que medie convenio de colaboración e intercambio de información recíproca, verificando la vigencia y alcance de este. Dicha información no incluye aquella protegida por el deber de reserva de identidad contemplado en la Ley del Mercado de Valores.
  12. Autorizar la remisión de información respecto de sus supervisados a otros organismos supervisores del extranjero con los que la SMV tenga firmados convenios de cooperación recíproca o memorandos de entendimiento, verificando la vigencia y los alcances de dicho convenio. La información puede incluir aquella protegida por el deber de reserva de identidad y también las declaraciones testimoniales que se hubiera tomado en ejercicio de las funciones de la SMV.
  13. Autorizar la remisión de información respecto de sus supervisados a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, para el uso exclusivo de dicha entidad o cuando medie pedido de algún organismo de control del sistema financiero, bancario o de seguros con funciones similares a las de dicha Superintendencia, siempre que medie memorando de entendimiento, verificando su vigencia y alcance. Dicha información incluye aquella protegida por el deber de reserva de identidad contemplado en la Ley del Mercado de Valores.
  14. Aprobar, en el marco de objetivos institucionales fijados por el Directorio, el plan estratégico, las políticas operativas, los programas, el plan general de supervisión e inspección, el plan anual de contrataciones, el plan de capacitación y los demás planes institucionales.
  15. Aprobar, mediante Resolución de Superintendente del Mercado de Valores, el Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo con los lineamientos que regulan las normas vigentes de la materia.
  16. Aprobar, mediante resolución, el Cuadro para Asignación de Personal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos de gestión de la SMV y demás normas internas.
  17. Implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de la SMV de acuerdo a lo estipulado en la normativa sobre la materia, estando facultado para emitir las normas específicas aplicables a la SMV, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones.
  18. Supervisar la programación y formulación del presupuesto anual de la SMV y proponerlo al Directorio para su aprobación, así como ejecutarlo, en el marco de la normatividad vigente
  19. Aprobar las modificaciones del presupuesto institucional a nivel funcional programático, siempre que medie delegación del Directorio. Asimismo, aprobar los actos preparatorios en la etapa de formulación presupuestal.
  20. Disponer la contratación, designación, ratificación, promoción, rotación entre órganos, suspensión, remoción o cese del personal de la SMV, así como fijar sus remuneraciones, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
  21. Aprobar, mediante Resolución, los viajes al exterior del personal de la SMV.
  22. Autorizar, mediante Resolución, a personas naturales o jurídicas, de los sectores público o privado, la prestación de servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la SMV, establecidas en la Ley Orgánica, la Ley del Mercado de Valores y demás normas reglamentarias.
  23. Emitir pronunciamiento sobre las observaciones a las bases de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
  24. Resolver las apelaciones que se deriven de procesos de licitación pública y concurso público, adjudicaciones directa pública, selectiva, o de menor cuantía para servicios, bienes y obras.
  25. Resolver la nulidad de oficio de los procesos de licitación, concurso, adjudicación directa pública, selectiva o de menor cuantía.
  26. Resolver en última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos de los órganos de la SMV, incluidos aquellos emitidos por el comité de selección de valoradoras para los fines de la oferta pública de adquisición y oferta pública de compra.
  27. Designar entre los Superintendentes Adjuntos, al funcionario que deba sustituirlo por ausencia o impedimento temporal.
  28. Convocar a las sesiones de Directorio, presidirlas y dirimir las votaciones en caso de empate y someter a su consideración los informes de la administración que correspondan.
  29. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio y suscribir en representación del Directorio las resoluciones que se emitan, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden.
  30. Suscribir los estados financieros de la SMV.
-

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 8 de 18</b>

31. Solicitar a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones toda la información de que trata el artículo 6° de la Ley N° 29782, Ley de Fortalecimiento de la Supervisión del Mercado de Valores. Asimismo, requerir a las reparticiones públicas y entidades estatales la información que considere necesaria, así como solicitar la contratación de los servicios de peritos y técnicos, conforme al marco normativo vigente.
32. Resolver en el marco de las normas de la materia, las solicitudes de defensa legal presentadas por funcionarios o ex funcionarios de la SMV.
33. Autorizar la implementación de los servicios requeridos para el mejor cumplimiento de los fines de la SMV.
34. Delegar cualquiera de las atribuciones antes establecidas en los funcionarios u órganos que estime conveniente.
35. Solicitar información a las entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV, siempre que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
36. Asignar las funciones y carga de trabajo al personal directamente a su cargo.
37. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal directamente a su cargo en términos de productividad y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
38. Efectuar la evaluación de desempeño del personal sujeto a su supervisión de acuerdo con la normativa interna de la SMV sobre la materia.
39. Cualquier otra que conduzca al cumplimiento adecuado de los fines de la SMV, y las demás que le sean delegadas por el Directorio o asignadas por la legislación sustantiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario en carreras afines con la competencia institucional.
  2. Experiencia en cargos directivos en el sector privado o público.
  3. Poseer amplia competencia y experiencia en economía, finanzas y mercado de valores.
-

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 9 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASESOR</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> Asesorar al Superintendente del Mercado de Valores.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Evaluar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas, de aplicación de normas y/o procedimientos de la SMV, en materias propias y especializadas de su actividad profesional.
2. Brindar asesoría al Superintendente acerca de la política, planes y programas institucionales.
3. Asesorar en asuntos de su especialidad al Superintendente del Mercado de Valores.
4. Proponer acciones a adoptar al Superintendente de la SMV.
5. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos, en el ámbito de su competencia.
6. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
7. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
8. Desempeñar otras funciones que le asigne el Superintendente del Mercado de Valores.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario acorde con las funciones a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
4. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines.
5. Conocimientos de herramientas de ofimática.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 10 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Establecer el enlace permanente con organismos internacionales (incluidos los organismos supervisores extranjeros) con el objeto de facilitar el intercambio de información.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión solicitados por los organismos internacionales, en coordinación con los órganos competentes, cuidando la integridad y reserva del caso respecto de la información protegida que se proporcione.
2. Mantener comunicación con organismos internacionales a fin de promover programas y proyectos de cooperación internacional y visitas oficiales.
3. Proponer lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de acciones con organismos internacionales, relacionadas al intercambio de información, convenios, entre otras acciones de competencia institucional.
4. Formular y proponer los convenios de cooperación técnica a suscribir con organismos internacionales, analizando sus aspectos técnicos.
5. Absolver consultas y brindar asistencia técnica en aspectos de su competencia.
6. Gestionar las visitas y pasantías internacionales del personal de la SMV en el marco de las actividades prioritarias de la institución, en coordinación con los órganos competentes.
7. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos, en el ámbito de su competencia.
8. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
9. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
10. Desempeñar otras funciones que le asigne el Superintendente del Mercado de Valores.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional o bachiller universitario acorde con el órgano.
2. Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano.
3. Estudios de postgrado o capacitación especializada en relaciones internacionales y/o en mercado de valores.
4. Experiencia en coordinación y gestión de asuntos internacionales.
5. Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines o en la SMV.
6. Conocimientos de herramientas de ofimática.
7. Conocimientos de inglés.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 11 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA LEGAL DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal especializadas y de complejidad media inherentes al área funcional.		

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal, inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3. Preparar y/o emitir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.
4. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos, en el ámbito de su competencia.
5. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
6. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
7. Desempeñar otras funciones que le asigne el Superintendente del Mercado de Valores.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional de abogado o bachiller universitario en derecho.
2. Capacitación especializada en temas afines al área funcional o en la SMV.
3. Experiencia profesional no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional o en la SMV.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 12 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTE</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo administrativo al despacho del Superintendente del Mercado de Valores.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Revisar e informar al Superintendente toda correspondencia recibida y/o remitida.
2. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen y/o genere el Despacho del Superintendente del Mercado de Valores dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; verificar su foliación; así como efectuar el seguimiento y control de tales documentos a través del sistema de gestión documental (workflow) y, archivarlos una vez terminado su trámite.
3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, según instrucciones.
4. Efectuar la transferencia al archivo digital y/o archivo central (en físico) de los expedientes concluidos por el Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, en un plazo máximo de un año contado a partir del archivo o término del expediente, observando que los documentos contenidos en ellos se encuentren debidamente suscritos (en manuscrito o con firma digital válida), y clasificados de acuerdo a las series documentales aprobadas.
5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, tales como administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina; redactar con criterio propio textos de correspondencia interna o externa, documentos administrativos y enumerar oficios u otros; solicitar apoyo de movilidad para el traslado del personal y documentos; coordinar las reuniones de trabajo; llevar las agendas y directorio de teléfonos de los contactos internos y externos del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, efectuar y atender las llamadas telefónicas y las visitas manteniendo la reserva correspondiente.
6. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio a su cargo.
7. Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes y realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes áreas de la SMV o los funcionarios correspondientes, para informar luego al Superintendente del Mercado de Valores.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Auxiliar de Oficina y Chofer del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.
9. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
10. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
11. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente del Mercado de Valores.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.
2. Experiencia no menor de tres (3) años en funciones afines o en puestos de asistencia de gerencia.
3. Conocimientos de herramientas de ofimática.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 13 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CHOFER</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>CHOFER</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.		

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Conducir los vehículos de transporte al servicio de la institución.
2. Conservar e informar el estado funcional del vehículo que se le haya asignado, las herramientas y accesorios que figuren en el acta de entrega del mismo; así como resolver desperfectos sencillos que amerite las circunstancias.
3. Registrar e informar al Asistente de la Alta Dirección, los desplazamientos que realice durante el día, comisiones de servicio realizadas y sus resultados, en cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas.
4. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
5. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
6. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente del Mercado de Valores.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Instrucción secundaria completa o conocimiento de mecánica general.
2. Licencia de conducir, de preferencia profesional.
3. Experiencia no menor de seis (6) años en la conducción de vehículos.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 14 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> Apoyar en actividades variadas de oficina. Ejecutar labores manuales sencillas.		

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

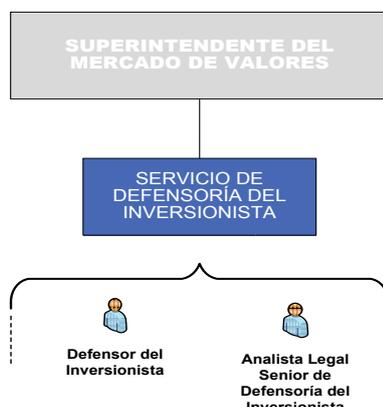
1. Efectuar la distribución de los periódicos y de la documentación que se le encomiende, y recabar la firma y sello correspondiente del cargo de recepción, manteniendo la reserva correspondiente.
2. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
3. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
4. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el Superintendente del Mercado de Valores.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Instrucción secundaria completa o conocimientos relativos a actividades de apoyo manual en oficina.
2. Experiencia no menor de un (1) año en funciones similares.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 15 de 18</b>

### III. SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL INVERSIONISTA



El Servicio de Defensoría del Inversionista de la Superintendencia del Mercado de Valores tiene por finalidad el fortalecimiento de la protección de los inversionistas, velando por el respeto de sus derechos en el mercado de valores, el mercado de productos y los sistemas de fondos colectivos. Para tal propósito cuenta con las funciones establecidas en el Reglamento del Servicio de Defensoría del Inversionista.

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DEFENSOR DEL INVERSIONISTA</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>DEFENSOR DEL INVERSIONISTA</b>	
<b>REPORTA A</b>	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	
<b>SUPERVISA A</b>	ANALISTA LEGAL SENIOR DE DEFENSORÍA DEL INVERSIONISTA	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> Dirigir el servicio de defensoría del inversionista.		

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer convenios o espacios de coordinación con entidades nacionales o extranjeras en el ámbito de las funciones de la Defensoría del Inversionista.
2. Por delegación expresa del Superintendente, representar a la institución en el relacionamiento interno o externo, ante entidades nacionales o extranjeras, así como en diversos foros, en el ámbito de las funciones de la Defensoría del Inversionista.
3. Dirigir y supervisar los servicios prestados por la Defensoría del Inversionista y asegurar el cumplimiento de sus objetivos para el mejor cumplimiento de los fines de la SMV.
4. Analizar las situaciones concretas referidas por los inversionistas y los asociados de fondos colectivos, a efectos de proceder a brindarles la orientación requerida; y, de ser el caso, dirigir el espacio de diálogo directo entre estos y la empresa o entidad respectiva.
5. Coordinar con los órganos de la SMV o de otras entidades, según corresponda, y de ser el caso, realizar el seguimiento para que se produzca la atención diligente y oportuna de los inversionistas y de los asociados de fondos colectivos.
6. Analizar las sugerencias o propuestas que formulen los inversionistas y otros interesados en el mercado de valores, el mercado de productos y el sistema de fondos colectivos; con el fin de comunicar lo pertinente a los órganos de la SMV, según corresponda; y, de ser el caso, realizar el seguimiento a que haya lugar.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 16 de 18</b>

7. Evaluar las tendencias y causas de los problemas reportados por los inversionistas y los asociados de fondos colectivos, así como de las denuncias formuladas por estos, con el fin de formular propuestas de acciones informativas o educativas, con el objetivo de brindarles mayor información a partir de los problemas y denuncias reportados.
8. Emitir documentos de trabajo a conocimiento de los órganos correspondientes en la SMV con el fin de proponer normas o contribuir en la formulación de propuestas normativas para fortalecer la protección del inversionista y del asociado de fondos colectivos.
9. Dirigir comunicaciones al órgano competente de la SMV o a la autoridad que corresponda sobre los hechos o conductas que conozca en el ejercicio de sus funciones, cuando ello resulte necesario, con el propósito de que estos actúen conforme al marco normativo vigente y a sus respectivas competencias.
10. Dirigir comunicaciones y solicitar la información que resulte necesaria a los inversionistas y los asociados de fondos colectivos; a las empresas y las entidades bajo el ámbito de competencia de la SMV; y, a otras entidades públicas.
11. Desarrollar o contribuir con el desarrollo de estudios dirigidos a promover altos estándares y buenas prácticas en la protección de los inversionistas. En este ámbito, dirigir la organización de foros, seminarios, capacitaciones, comunicaciones directas en el ámbito público y/o privado; y, desarrollar actos de difusión multicanal (que incluyen difusión en web, prensa, publicaciones en revistas especializadas, foros, etc.).
12. Convocar a reuniones específicas con empresas o entidades bajo el ámbito de competencia de la SMV y las organizaciones que las agremian, con el fin de fortalecer la protección del inversionista y del asociado de fondos colectivos.
13. Solicitar a los órganos de la SMV el apoyo técnico, las estadísticas y los informes que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.
14. Emitir informes y documentos informativos en el ámbito de sus funciones.
15. Formular propuestas de políticas institucionales que resulten necesarias para fortalecer la protección de los inversionistas.
16. Informar al Superintendente del Mercado de Valores sobre el apoyo técnico recibido por parte de los órganos de la institución y sobre los informes emitidos por estos.
17. Supervisar la ejecución de las acciones realizadas por el Analista Legal Senior de la Defensoría del Inversionista.
18. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos, en el ámbito de su competencia.
19. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
20. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
21. Desempeñar otras funciones que le asigne el Superintendente del Mercado de Valores, el Directorio, o le sean asignadas por normas sustantivas.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional de abogado.
  2. Estudios de maestría concluidos en temas afines a las funciones a desempeñar.
  3. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
  4. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines.
  5. Conocimientos de herramientas de ofimática.
-

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 17 de 18</b>

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ANALISTA LEGAL SENIOR</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA LEGAL SENIOR DE DEFENSORIA DEL INVERSIONISTA</b>	
<b>REPORTA AL</b>	<b>DEFENSOR DEL INVERSIONISTA</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal especializadas y de complejidad inherentes al área funcional.		

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Por delegación expresa del Superintendente, representar a la institución en el relacionamiento interno o externo, ante entidades nacionales o extranjeras, así como en diversos foros, en el ámbito de las funciones de la Defensoría del Inversionista.
2. Analizar las situaciones concretas referidas por los inversionistas a efectos de proceder a brindarle la orientación requerida; y, cuando la situación lo permita, gestionar la procuración de espacios de diálogo directo entre el inversionista y la empresa o entidad respectiva.
3. Participar en el análisis de las sugerencias, inquietudes o propuestas que formulen los inversionistas y otros interesados en el mercado de valores, el mercado de productos y el sistema de fondos colectivos, con el fin de comunicar y coordinar lo correspondiente con los órganos de la SMV o de otras entidades, según corresponda; y de ser el caso, realizar el seguimiento para que se produzca la atención diligente y oportuna, por delegación del Defensor del Inversionista.
4. Informar al Defensor del Inversionista sobre posibles acciones informativas o educativas dirigidas a los inversionistas actuales o potenciales, que se evidencien como necesarias en el marco de su labor y observación cotidiana.
5. Preparar proyectos de documentos de trabajo con propuestas para la mejora de la protección del inversionista y del asociado de fondos colectivos.
6. Emitir las comunicaciones correspondientes, por delegación del Defensor del Inversionista, al órgano competente de la SMV o a la autoridad que corresponda sobre los hechos o conductas que conozca en el ejercicio de sus funciones, cuando ello resulte necesario, con el propósito de que estos actúen conforme al marco normativo vigente y a sus respectivas competencias.
7. Participar en el desarrollo de estudios dirigidos a promover estándares y buenas prácticas en la protección de los inversionistas, mediante la participación en la organización de foros, seminarios, capacitaciones y comunicaciones directas en el ámbito público y/o privado.
8. Participar en reuniones específicas con empresas o entidades bajo el ámbito de competencia de la SMV y las organizaciones que las agremian, con el fin de fortalecer la protección del inversionista y del asociado de fondos colectivos.
9. Preparar proyectos de informes y documentos informativos en el ámbito de sus funciones.
10. Solicitar a los órganos de la SMV el apoyo técnico, las estadísticas y los informes que resulten necesarios para la labor de la Defensoría del Inversionista.
11. Dirigir comunicaciones y solicitar la información que resulte necesaria a los inversionistas, a las empresas y entidades bajo el ámbito de competencia de la SMV, y a otras entidades públicas.
12. Revisar y actualizar de manera continua los contenidos del portal web de la SMV referentes a los temas vinculados a la Defensoría del Inversionista.
13. Velar y controlar el cumplimiento de los plazos para la atención de las solicitudes de orientación.
14. Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos, en el ámbito de su competencia.
15. Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
16. Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
17. Desempeñar otras funciones que le asigne el Defensor del Inversionista.

<b>TÍTULO: Manual de Organización y Funciones (MOF) del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>MOF - DS</b>
<b>Preparado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Diciembre 2013</b>
<b>Aprobado por: Superintendente del Mercado de Valores</b>	<b>Página 18 de 18</b>

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

1. Título profesional de abogado.
2. Preferentemente con estudios de maestría; o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines al área funcional o en la SMV.
4. Conocimientos de herramientas de ofimática.

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (Razón:

---