

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial
Unidad Orgánica	Intendencia General de Supervisión de Entidades
Puesto Estructural	Analista Legal Senior
Nombre del puesto:	Analista Legal Senior de Supervisión de Entidades
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Legal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, emitir opinión, analizar y elaborar documentos, estudios, informes y proyectos de documentos legales especializados y de complejidad, referidos a procedimientos administrativos, detección e investigación de prácticas y conductas que atenten contra la integridad o la transparencia de los mercados, supervisión de las ofertas públicas y la información que presenten los emisores, acciones vinculadas con las inscripciones y exclusiones de sus valores y programas en el Registro Público de Mercado de Valores, de las entidades bajo el ámbito de supervisión de la Intendencia General de Supervisión de Entidades, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con los principios de legalidad y el debido procedimiento a los administrados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Emitir opinión legal de consultas internas, especializadas y de complejidad, y elaborar proyectos de opinión legal de consultas externas, formuladas sobre la aplicación de normas teniendo en cuenta los criterios establecidos.
- 2 Elaborar el aspecto legal de informes, oficios, expedientes y otros documentos, especializados y de complejidad, a ser suscritos por la Intendencia General de Supervisión de Entidades, para personas naturales/jurídicas/entidades bajo el ámbito de sus labores de supervisión, relacionados a:
  - Medidas correctivas.
  - Trámites y procedimientos administrativos.
  - Imposición de multas coercitivas.
  - Intervención de los locales donde se presume la realización de actividades exclusivas de las personas autorizadas por la SMV sin contar con la autorización correspondiente.
  - Suspensión de la autorización de funcionamiento a personas jurídicas en el ámbito de supervisión de la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial, de acuerdo a los supuestos establecidos en el numeral 14 del artículo 3° de la Ley Orgánica de la SMV.
- 3 Participar en la elaboración o evaluación de los proyectos normativos que se le asignen.
- 4 Participar, según se requiera, en inspecciones, investigaciones, procedimientos de intervención de locales, así como emitir opinión legal de las observaciones y faltas detectadas.
- 5 Dar conformidad legal en los informes que evalúen indicios o posibles infracciones a la normativa sobre el ámbito de competencia de la Intendencia, salvo que el Intendente General de Supervisión de Entidades requiera la opinión legal del Coordinador Legal.
- 6 Revisar los criterios legales utilizados y aplicarlos en la resolución de encargos e investigaciones por parte de la Intendencia General de Supervisión de Entidades, así como hacer de conocimiento de su Coordinador legal aquellos casos en los que se requiera de interpretación de normas, sucesos en los que no existan normas jurídicas aplicables o sucesos que estando regulados requieren ser modificados.
- 7 Elaborar informes, oficios y resolución de recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Intendencia General de Supervisión de Entidades.
- 8 Evaluar la procedencia legal de la ejecución, sustitución y/o distribución de garantías constituidas por los administrados a favor de la SMV, en el ámbito de competencia, así como de la exigencia de garantías adicionales en función de las operaciones y riesgos que asuman los administrados.
- 9 Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos, en el ámbito de su competencia.
- 10 Gestionar equipos de trabajo a fin de cumplir con las actividades asignadas.
- 11 Aplicar el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente del Mercado de Valores.
- 12 Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
- 13 Realizar otras funciones asignadas por el Intendente/Coordinador Legal relacionadas a la misión del puesto/área.
- 14
- 15

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas:

Intendencia General de Supervisión de Entidades, Oficina de Asesoría Jurídica, Superintendencia Adjunta de Investigación y Desarrollo, Superintendencia Adjunta de Riesgos y Superintendencia Adjunta de Supervisión de Conductas de Mercados.

## Coordinaciones Externas:

BVL, CAVALI, Entidades supervisadas y otros organismos relacionados al ámbito de competencia de la SMV.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller universitario en Derecho  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Conocimientos en Mercado de Valores, Derecho Administrativo y Societario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o programa de especialización en Mercado de Valores o Sistema Financiero o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel)		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	De preferencia, conocimientos de Inglés a nivel intermedio.			
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menor de cuatro (04) años de experiencia específica en puestos y/o funciones afines, en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Enfoque al cliente, Proactividad, Trabajo en equipo, Capacidad administrativa, Gestión de la información, Orientación por resultados, Capacidad analítica y Ética profesional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

De preferencia, con estudios de Maestría en temas de Mercado de Valores o Finanzas o Derecho Financiero o Societario o afines.



Firmado por: GUTIERREZ OCHOA Omar Dari Razón:



Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel FAU 2013 Razón: