

Analista Legal de Contrataciones Oficina de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y aplicación del marco legal vigente en materia de contrataciones con el Estado; con el fin de salvaguardar los intereses y las actividades funcionales y administrativas de la Empresa.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las formalidades administrativas que sean requeridas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como leyes y normativas vigentes para los procesos de contrataciones.
- Elaborar de manera conjunta con los especialistas de cada área los términos de referencia, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Brindar apoyo en la administración del cumplimiento contractual de los procesos logísticos efectuados, controlando la pertinencia de prórrogas, renovaciones, adicionales, reducciones, modificaciones, ampliaciones de plazo de acuerdo a la normativa vigente.
- Redactar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios de la Empresa, así como otros documentos de índole legal relacionados a las adquisiciones de bienes y servicios que le sean requeridos.
- Proponer a Coordinador de Logística la normativa que resulte necesaria para la conducción del proceso que lidera.
- Brindar asesoría legal, en materia de contrataciones con el estado, a las áreas usuarias que se encuentren ejecutando los bienes y servicios contratados.
- Absolver consultas relacionadas a los aspectos legales de las bases de los bienes y servicios a ser contratados por la Empresa.
- Realizar las coordinaciones para la aprobación y levantamiento de observaciones a los proveedores por los bienes y servicios contratados.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

Educación :

Profesional Titulado y colegiado (habilitado) en la Carrera de Derecho.

Especialización / Certificaciones:

- Diplomado o especialización en Contrataciones con el Estado.
- Otras especializaciones relacionadas al puesto.

Conocimientos:

- Derecho Civil, Procesal, Arbitraje, Laboral, entre otras áreas.
- Normativa aplicada a FONAFE.
- Alta capacidad de redacción
- Office a nivel intermedio.

EXPERIENCIA

General:

Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones relacionadas al puesto.

Experiencia en empresas en el ámbito de FONAFE (Deseable)

Específica:

Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de analista o similares desarrollando funciones de soporte o afines en temas de la especialidad de Contrataciones con el Estado.

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100)

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco