

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en el análisis y aplicación del marco legal vigente; así como administrar la carga procesal, con el fin de salvaguardar los intereses y las actividades funcionales y administrativas de la Empresa.

FUNCIONES GENERALES

- a. Emitir opinión legal sobre las consultas que le sean formuladas por los organismos de la empresa sobre aspectos propios de las actividades operativas y administrativas de la empresa, a fin de evitar posibles conflictos y/o controversias;
- b. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del área
- c. Sugerir modificaciones en la formulación de resoluciones, contratos, convenios, directivas y otros cuando se le requiera.
- d. Representar a la Empresa y asumir la protección y tutela de los intereses de la empresa en procedimientos administrativos y judiciales como Apoderado.
- e. Visar los proyectos de resolución y otros documentos relacionados a ser suscritos por la Gerencia General, que le sean propuestos, cuando estos tengan relevancia jurídica;
- f. Supervisar la elaboración y contenido de los contratos de los diferentes servicios que requiere la Empresa.
- g. Administrar la custodia de los expedientes judiciales;
- h. Administrar y controlar los servicios de asesoría externa en las diferentes Sucursales, estableciendo el flujo de reportes oportunos de avance y coordinando con las áreas los requerimientos de información interna para su desarrollo;
- i. Gestionar el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de ENACO S.A., así como de los inmuebles recibidos en calidad de donación, garantía, comodato y otros;
- j. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS**• Educación :**

Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho.

Especialización/Certificaciones:

- o Especialización en Derecho Empresarial o Administrativo o laboral o Penal u otros temas relacionados a las funciones del cargo.
- o Deseable: Especialización en Contrataciones con el Estado y normas aplicables a la actividad empresarial del Estado.
- o Deseable: Estudios de maestría culminados relacionados a la especialidad de su cargo

• Conocimientos:

- o A nivel usuario de MS Office.
- o Normatividad legal vigente.
- o Legislación laboral
- o Contrataciones con el Estado
- o Sistemas administrativos públicos

EXPERIENCIA**• General:**

Mínimo 05 años de experiencia laboral en funciones relacionadas al soporte legal o afines en instituciones públicas o privadas.

Específica:

Mínimo 04 años de trayectoria profesional específica en posiciones de jefe o asesor legal o posiciones similares en instituciones públicas o privadas.

REMUNERACIÓN MENSUAL

- S/ 6000.00 (Seis mil con 00/100 soles)

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación por movilidad y refrigerio

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Lima y disponibilidad para viajar al interior del país