

Jefe de Oficina
Oficina de Asesoría Jurídica (Cargo de confianza)

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 a nivel nacional 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 y de la empresa, bajo criterios preventivos de riesgos y contingencias.
- 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. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- k. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- l. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- m. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- n. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- o. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- p. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- q. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- r. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- **Educación :**
Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho. (Indispensable)
- **Especialización/Certificaciones:**
 - Indispensable Especializaciones o diplomados en cualquiera de los siguientes temas: Contrataciones Públicas, Gestión Empresarial o Derecho Administrativo, arbitrales, procesales, penales, laborales, civiles, tributarios, gestión pública u otros que aporten valor a las necesidades de la empresa.
 - Deseable: Especialización en Contrataciones con el Estado.
 - Deseable: Maestría en Derecho u otras relacionadas a su función..
- **Conocimientos:**
 - Conocimiento sobre el sistema nacional de control.
 - Conocimiento en contrataciones públicas.
 - Conocimiento sobre la normativa de la actividad empresarial del Estado, de preferencia bajo el corporativo FONAFE.
 - Legislación administrativa, procesal y tributaria.
 - Sistema nacional de control.

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 5 años de experiencia laboral en actividades jurídicas, legales o afines en instituciones públicas o privadas.
- **Específica:**
Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones como Jefe del área Legal y/o asesor legal o afines relacionadas con la asesoría legal o afines en instituciones públicas o privadas.

REMUNERACIÓN MENSUAL

- S/ 4,810.00 (cuatro mil ochocientos diez con 00/100 soles)

BENEFICIOS

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

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco, con disponibilidad para desplazarse a nivel nacional.