

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 a nivel nacional, 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. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- k. Producir y gestionar su propia documentación como Jefe 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 PARA EL PUESTO

- **Educación :**
Abogado Titulado y Colegiado con habilitación profesional (Indispensable)
- **Especialización/Certificaciones:**
 - Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario y/o Arbitraje y/o Empresarial y/o Laboral y/o Penal y/o Procesal u otras especialidades relacionados a las funciones del cargo.
 - Indispensable: Especialización en Contrataciones con el Estado.
 - Deseable: Estudios de maestría culminados relacionados a las especialidades del cargo.
- **Conocimientos:**
 - Normativa de contrataciones con el Estado y arbitrajes.
 - Normatividad sobre la actividad empresarial del Estado y el FONAFE.
 - Legislación laboral, administrativa, tributaria y procesal.
 - Sistemas administrativos públicos y sistema nacional de control

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 05 años de experiencia laboral en funciones relacionadas en instituciones públicas y/o privadas.
- **Específica:**
Mínimo 04 años de trayectoria profesional específica en posiciones de jefe o asesor legal o posiciones similares en instituciones públicas y/o privadas.

REMUNERACIÓN MENSUAL

- S/ 6,000.00: S/ 4,810.00 +S/ 1,190.00 (Bonif. Responsab. Adm.)

BENEFICIOS

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

LUGAR DE TRABAJO

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

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Jefe de OAJ** al correo electrónico seleccion@enaco.com.pe hasta el **30 de noviembre del 2021**.