

## *Analista de Asesoría Jurídica* *Oficina de Asesoría Jurídica*

### **MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el análisis y aplicación del marco legal vigente; así como efectuar acciones de apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica para responder a las necesidades de las demás áreas de la Empresa en el campo jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses y las actividades funcionales y administrativas de la Empresa.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- a. Elaborar informes legales u opiniones por requerimiento del Jefe
- b. Elaborar los contratos de diferentes servicios que requiere la Empresa.
- c. Coordinar los trámites y logística de asesorías legales externas.
- d. Absolver consultas sobre temas legales.
- e. Mantener actualizado y dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales encargados a terceros.
- f. Revisión de bases administrativas de los procedimientos de selección.
- g. Absolución de consultas, observaciones y elevaciones en el marco de procedimientos de selección OSCE.
- h. Elaboración de proyectos de escritos de todo tipo en el marco de adjudicaciones de buena pro.
- i. Revisión y elaboración de proyectos de cartas de respuesta para ampliación de plazo de ejecución contractual, imputación de incumplimientos y aplicación de penalidades.
- j. Apoyo en la asesoría legal en materia de contratación pública a las áreas de logística y demás áreas usuarias de la empresa.
- k. Brindar apoyo en materia legal y administrativa al Jefe del área
- l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- m. 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:**  
Programas / Cursos / diplomados en Derecho de Contrataciones del Estado Públicos (indispensable)
- **Conocimientos:**
  - Nivel intermedio de MS Office

### **EXPERIENCIA**

- **General:**  
Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones similares en áreas legales de instituciones públicas o privadas.
- **Específica:**  
Experiencia mínima de 02 años viendo contratación estatal (indispensable), conocimiento de la normativa OSCE y procedimientos ante Registro de Proveedores o afines en instituciones públicas.

### **REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)

### **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.

### **LUGAR DE TRABAJO**

Ciudad de Cusco.

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Analista de Contrataciones y Asesoría Jurídica** al correo electrónico [seleccion@enaco.com.pe](mailto:seleccion@enaco.com.pe) hasta el 14 de febrero del 2019.