

SAN GABAN S.A. REQUIERE DE UN PERSONAL:
ASISTENTE LEGAL
(A plazo indeterminado)

Para trabajar en el departamento de Puno, Abogado colegiado, con experiencia mínima de un (01) año en puestos de similares características y responsabilidades.

El postulante deberá contar con conocimientos en Derecho Administrativo o Civil, Derecho Penal y Procesal Penal, Gestión Empresarial, Derecho Laboral y Procesal Laboral, Ley de Contrataciones del Estado y Sistema de Gestión Integrado. Con competencias en Gestión Legal, capacidad analítica, planificación, excelencia en el servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, ética e integridad.

Los interesados que cumplan el perfil podrán entregar su CV documentado en la opción “Bolsa de trabajo” de la página web <http://www.sangaban.com.pe> (en dicha dirección podrán obtener mayor detalle de las principales funciones del puesto), del 22 al 29 de abril de 2024. También podrán remitir los CV documentados a mesadepartes@sangaban.com.pe bajo el código: Asistente Legal.

Los profesionales interesados, sírvanse presentar sus CV documentado evidenciando SOLAMENTE las competencias y experiencia siguientes:

1. FORMACIÓN:

- 1.1 Abogado colegiado.

ESPECIALIDAD Y CONOCIMIENTOS EN:

- 1.2 Derecho Administrativo o Civil.
- 1.3 Derecho Penal y Procesal Penal.
- 1.4 Gestión Empresarial.
- 1.5 Derecho Laboral y Procesal Laboral.
- 1.6 Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.7 Sistema de Gestión Integrado.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2.1 Experiencia mínima: De 01 a más años en puestos similares.

Importante: Los postulantes calificados con discapacidad (acreditada) tendrán la bonificación de ley.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Condiciones Económicas anuales: 12 remuneraciones mensuales; 02 gratificaciones (02 remuneraciones), CTS, participación de utilidades.

Beneficios adicionales: Seguro de Vida Ley, SCTR, Seguro de Asistencia Médica Familiar, capacitaciones, bonificación por escolaridad.

Horario de trabajo: Regular de lunes a viernes (de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas).

Lugar de trabajo: Sede de Puno.

PINCIPALES FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Sub Gerencia.
- Apoyar al Sub Gerente Legal en sus funciones como Secretario del Directorio.
- Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección.
- Redactar, revisar los convenios, contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la empresa.
- Apoyar el análisis, difusión y comunicación de los dispositivos legales relevantes para la Empresa, señalando sus alcances e implicancias.
- Apoyar en la formulación de proyectos de dispositivos legales y normas internas que requiera la Empresa.
- Proyectar los informes legales que se le solicita.
- Apoyo en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas.
- Apoyar cuando sea el caso participar en representación de la Empresa o en su patrocinio en las acciones judiciales y/o administrativas en las que la Empresa sea parte o intervenga por cualquier motivo.
- Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales, y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente, gestión de requisitos legales y su seguimiento.
- Cumplir el plan anual de gobierno corporativo en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con el plan anual del sistema de anticorrupción en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con el Plan de Gestión de Cumplimiento normativo en el ámbito de su competencia.
- Seguimiento al plan anual de Directorio y Gerencias.
- Participar de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno; Gestión de Riesgos; Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gestión de Continuidad del Negocio, Cumplimiento Normativo; Sistema de Prevención y Anticorrupción; Integridad, Soborno, Fraude, y otras buenas prácticas empresariales que la Corporación FONAFE requiera se implementen.