

DESCRIPCIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		ESCENARIO ORGANIZATIVO	
ANALISTA JURIDICO DE CONTRATOS		<pre> graph TD A[Jefe Unidad Jurídica] --> B[Analista Jurídico de Contratos] B --> C[Asistente Legal] </pre>	
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	CÓDIGO:		NIVEL SALARIAL:
PRESIDENCIA EJECUTIVA	100-29		11
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Coordinar y orientar actividades de naturaleza jurídico - legal con relación a los intereses de la empresa y asesorar en asuntos legales que se requieran.			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende directamente del Jefe Unidad Jurídica		
BASE DE TRABAJO	Oficina Central Cochabamba Viajes al interior del país		
LICENCIA DE CONDUCIR	NO <input checked="" type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> TIPO <input type="text"/>
JORNADA	Diaria (lunes a viernes)		
CONDICIONES AMBIENTALES	Normales de oficina		
SEGURIDAD INDUSTRIAL	No requiere equipos de protección personal (EPP's)		
NIVEL ACADÉMICO:			
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas (Esencial) 			
EXPERIENCIA LABORAL:			
<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 3 años <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año de trabajo en elaboración de contratos administrativos y elaboración de resoluciones 			

CONOCIMIENTOS:**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Conocimiento de disposiciones legales del sector eléctrico, tributario, comercial, administrativo y laboral (Esencial)

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project) (Esencial)

PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA:

1. Asistente Legal

FUNCIONES RUTINARIAS:

- Prestar asesoramiento jurídico sobre temas relacionados al desenvolvimiento de las actividades de la empresa;
- Asesorar, revisar e informar sobre la legalidad de la documentación legal requerida en los distintos procesos de contratación;
- Elaborar y suscribir resoluciones internas para firma de las instancias correspondientes;
- Legalizar contratos y documentos de la Unidad Jurídica;
- Absolver las consultas y realizar gestiones sobre aspectos legales que le formulen o encomienden;
- Elaborar y suscribir documentos contractuales y asesorar en la adopción de políticas y procedimientos;
- Elaborar y suscribir contratos administrativos, laborales y memoriales;
- Emitir informes sobre la interpretación de disposiciones legales y su reglamentación;
- Concurrir a reuniones de la empresa con otras instituciones o entidades en las que se traten asuntos de interés para ENDE, con el objeto de emitir opinión en los aspectos de implicancia legal;
- Supervisar que sus dependientes lleven correctamente el archivo de la Unidad.

FUNCIONES NO RUTINARIAS:

- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales coactivos o administrativos que se tramitan en los diferentes distritos del interior del país;
- Participar en todas las gestiones para regularizar el derecho propietario de ENDE sobre instalaciones, bienes inmuebles u otros, en coordinación con el Responsable Activos Fijos;
- Realizar otras tareas relacionadas con el objeto del cargo o encomendadas por sus superiores.

ENTORNO LABORAL:**CONTACTOS Y RELACIONAMIENTOS INTERNOS:**

- | | |
|---|---------------|
| • Personal que requiere asesoramiento legal | Personal ENDE |
|---|---------------|

CONTACTOS Y RELACIONAMIENTOS EXTERNOS:

- | | |
|-------------------------|--|
| • Personal Unidad Legal | Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas |
| • Personal Unidad Legal | Autoridad de Electricidad |
| • Proveedores | Varias Empresas |

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

1.- Adaptabilidad

X

2.- Colaboración

X

3.- Compromiso

X

4.- Facilidad de comunicación

X

5.- Facilidad de trabajo bajo presión

X

6.- Facilidad de trabajo en equipo

X

7.- Iniciativa

X

8.- Liderazgo

X

9.- Orientación a resultados

X

10.- Relaciones interpersonales

X

11.- Responsabilidad

X

12.- Toma de decisiones

X