

ENCARGADO DEL AREA LEGAL

El colegio Franco Peruano busca contratar los servicios de **1 encargado para el departamento legal a partir del 27 de abril del 2015**

Horario: tiempo completo, 40 horas por semana.

Las funciones del asistente del área legal del colegio son principalmente:

- Absolución de consultas legales vinculadas a temas formuladas por las distintas áreas de la entidad o usuarios de los mismos.
- Revisión y redacción de todo tipo de convenios y contratos: convenios de cooperación, contratos internacionales, contratos locales,...
- Revisión de los aspectos legales vinculados a los procedimientos administrativos de la institución.
- Gestión de todo tipo de trámite administrativo: municipalidades, ministerios, asociaciones,....
- Participar en las actividades que le sean encargadas por la Dirección, tales como comisiones especiales, revisión de proyectos normativos, etc.
- Elaboración de proyectos de respuesta a las consultas formuladas por otras áreas o usuarios.
- Preparar la información y/o documentación necesaria para reuniones de trabajo o eventos relacionados al campo de acción.
- Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas

Perfil del candidato:

- Título profesional en Derecho.
- De preferencia, contar con cursos de post grado en funciones relacionadas a las descritas, derecho laboral.
- Experiencia positiva en el área legal.
- Experiencia mínima requerida de ocho (8) años, desempeñando funciones similares a las descritas en estructuración, conducción y revisión de actos en el marco de procedimientos administrativos, procesos de contrataciones del estado, acceso a la información,
- El conocimiento del idioma francés será considerado con un puntaje suplementario en la candidatura.

Aptitudes:

- Actúa conforme a los preceptos legales y éticos, respetando los principios y valores del Estado Constitucional; es consciente de la dimensión ética de la abogacía, así como de la responsabilidad social de todo abogado.
- Está en capacidad de razonar y argumentar jurídicamente.
- Se comunica clara y comprensiblemente. Tiene habilidad para redactar textos y expresarse en un lenguaje fluido y técnico usando términos jurídicos precisos.
- Prioriza el uso de los medios alternativos en la solución de conflictos administrando eficientemente las posiciones de las partes, de manera que se logren acuerdos satisfactorios y ejecutables.

IMPORTANTE: Consignar información detallada y que pueda ser acreditada con las constancias respectivas. Las postulaciones que no cumplan los requisitos solicitados, se darán por no recibidas.

NOTA: Los postulantes preseleccionados deberán pasar una evaluación escrita, a fin de evaluar su nivel de redacción, presentación de informes y conocimiento técnico en los temas relacionados con las funciones básicas a realizar, así como otras evaluaciones que la posición requiera, para lo cual se les comunicará oportunamente.

Presentación de candidaturas:

Presentar carta de motivación y responder a las preguntas siguientes:

1. Según su opinión, ¿Cuáles con las tres (3) principales características técnicas que debe reunir un abogado para desempeñar su labor en una entidad educativa bilingüe y bicultural?
2. Mencione el principal aporte que ha realizado en su última experiencia laboral. ¿Cuál fu el reconocimiento que obtuvo? Explique brevemente.
3. ¿Por qué desea desempeñarse en una entidad del sector educativo? Explique brevemente.

Las candidaturas (Carta de motivación + C.V. + certificados o constancias) deberán ser enviadas al: Señor Dominique AIMON, Director General del Colegio Franco Peruano por correo electrónico a: candidaturas@francoperuano.edu.pe

Las candidaturas serán recibidas **hasta el 20 de abril del 2015**
o hasta el momento de cubrir la vacante.