

1. Funciones Principales:
<ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y/o administrativas relacionadas con las actividades de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones para que se ejecuten de acuerdo con la ley para garantizar calidad, eficiencia y celeridad de los servicios.
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las gerencias en la toma de decisiones con implicancia jurídica para que los negocios se realicen de acuerdo con ley.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las actividades de gestión y administración de los riesgos relacionados con aspectos legales en cumplimiento de las políticas y procedimientos dictados por el Consejo de Administración.
<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de juzgados sobre información de cuentas para que sean proporcionados con la reserva correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y preparar los proyectos de reglamentos internos para que las áreas ejecuten sus procedimientos de acuerdo con ley.
<ul style="list-style-type: none"> Absolver consultas legales realizadas por los administradores, gerencias y socios para prevenir conflictos.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y subscribir las minutas de los contratos de los asociados con la cooperativa para ser elevados a escritura pública por las notarías.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar demandas y escritos necesarios para el impulso procesal de los expedientes judiciales derivados por el área de recuperación.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes, cartas de solicitud, respuesta, contratos y demás documentos de implicancia legal requeridos por las gerencias, jefes de área y administradores de agencias.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento directo a los expedientes judiciales a cargo de asesores externos.
<ul style="list-style-type: none"> Redactar actas, reglamentos y otros documentos a solicitud de los consejos y comités de la cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> Patrocinar en defensa de los intereses de la Cooperativa y/o sus miembros, en los reclamos y juicios que se interpongan contra ellos, en el ejercicio de sus funciones, siempre que se trate en actuación dentro del marco legal y normatividad de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> Informar a la gerencia sobre el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de los abogados externos.
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la validez, eficiencia y vigencia de los poderes con que actúan los representantes de las personas jurídicas, socios y los poderes de las personas naturales que actúan en representación de otra.
<ul style="list-style-type: none"> Iniciar acción judicial a los socios morosos, según expediente puestos a su disposición por la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las audiencias de procesos judiciales, penales, civiles, laborales, etc. a las que sea citada la institución.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contratos y convenios de la institución y perfeccionarlos si su naturaleza lo exigiera.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar proyección de demandas y escritos judiciales.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de procesos judiciales en la sede del Juzgado.
<ul style="list-style-type: none"> Poner en conocimiento de la institución por escrito y adjuntando el dispositivo legal, los aspectos para tener en cuenta debido a sus actividades, las nuevas normas o modificatorias de las mismas, inherentes al sector cooperativo, las modificatorias de las normas tributarias, laborales o de cualquier otra índole que deban ser aplicadas o tomadas en cuenta.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las disposiciones brindadas por la organización y/o su jefatura al personal a su cargo, en caso de incumplimiento aplicar las sanciones, llamadas de atención o amonestaciones correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, direccionar e instruir al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades que les corresponden.
<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asumiendo actos seguros, verificando condiciones subestándares y reportando incidentes, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales, proactividad y mejora continua del desempeño, compatibles con el sistema integrado de gestión de la cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las demás actividades que le encomiende la Gerencia.

2. Competencias							
Formación Básica:	Carrera Universitaria en Derecho con Colegiatura habilitada						
Grado Académico Mínimo:	Titulado.						
Especialización:	Derecho Laboral, Civil, Procesal, Penal y Registral (deseable)						
Otros requisitos:	Gobierno Corporativo, Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo, Riesgos, Atención al Socio (deseable)						
Conocimiento de Idiomas:	Idioma	Nivel de dominio					
	Inglés	Básico	X	Intermedio		Avanzado	
Conocimientos Informáticos:	Software	Nivel de dominio					
	Ms Office	Básico	X	Intermedio		Avanzado	
Experiencia previa:	03 años – Asesor legal en instituciones similares						
Habilidades:	Competencias Genéricas			Competencias Específicas			
	Visión Estratégica	B		Liderazgo			B
	Calidad de Servicio	A		Negociación			A
	Orientación a Resultados	B		Pensamiento Estratégico			B
	Ética	A		Toma de Decisiones			A
				Capacidad de Organización y Planificación			A

Cronograma

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	29 dic - 01 feb
Recepción de CVs	29 dic - 01 feb
Evaluación Curricular	02 feb
Resultados 1ra etapa	03 feb
Evaluación psicológica y de conocimientos	04 feb
Entrevista	04 feb
Resultado final	06 feb

Las personas interesadas que cumplan con el perfil solicitado, enviar su C.V. Documentado y los Anexos 1 y Anexo 2 al CORREO: convocatoria@coopactocache.com.pe o comunicarse al **WhatsApp** 916516365 - 965865715

- Anexo 1: DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO
- Anexo 2: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES



ANEXO Nº 01

DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO

Señores: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tocache:

Yo,..... ;
identificado con DNI N°..... Domiciliado en ,
Provincia,, Departamento....., postulante al puesto
de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**,
no tener vinculo de parentesco hasta el cuarto de grado de consanguinidad y segundo de
afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con directivos, delegados, gerentes
y colaboradores de la COOPACT, Ley 30822.

Sometiéndome a las sanciones legales que establece las normas en caso de demostrarse lo contrario.

Tocache,..... de de 2023

FIRMA

D.N.I. N°.....

Anexo N°02

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,.....;

identificado con DNI N°.....

Domiciliado en.....

Provincia,.....Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES

Tocache,.....de..... de 2023

FIRMA

D.N.I. N°.....