



PERFIL DEL CARGO

FECHA:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asesor Legal

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Asesoría en área legal IM2 en ámbitos de actividad

Asesoría en función de gestión de propiedad intelectual

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Abogado
- Nivel de Postgrado mínimo Magister, en áreas de derecho de empresas, propiedad intelectual, innovación o sustentabilidad.

3.2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

DESEABLE:

- Conocimientos en derecho civil y comercial
- Contratos
- Derecho laboral
- Propiedad intelectual.
- Sustentabilidad.

3.3 EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 3 años como profesional en área relevante: aplicación de conocimientos específicos (3.2) a nivel de asesoría a empresas, de negocios y/ o litigios.

4. ÁREAS CLAVES DE RESULTADOS:

Soporte a Área legal con énfasis en derechos de contratos y propiedad industrial.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Prestar soporte general a la empresa a través del área legal en materias civiles, comerciales, corporativas, laborales y tributarias.

Prestar soporte especializado a la empresa a través del área legal en derecho de contratos y en normativas específicas relevantes de propiedad intelectual, derecho laboral y sustentabilidad (ambientales).

Mantenerse al tanto en normativas atinentes a los ámbitos de actividad de la empresa e informar

y presentar.
Efectuar actividades de difusión y capacitación interna en ámbitos de su trabajo que según se definan.
Análisis, propuesta y solución en materias legales laborales propias de la organización. Soporte y evaluación de consecuencias laborales de las decisiones a implementar en IM2. Soporte al área de recursos humanos de la empresa
Análisis y soporte tributario aplicable a actividades de la empresa.
Análisis, propuesta y solución en materias legales relativas a seguridad y salud ocupacional en coordinación con otras áreas y profesionales de la empresa. Soporte al área de seguridad y salud ocupacional de la empresa
Revisión de contratos y antecedentes necesarios para su formalización. Operación de proceso de contratos, incluyendo el soporte legal a la gestión de empresas contratistas en coordinación con otras áreas de la empresa. Soporte a profesionales y áreas técnicas y a áreas administrativas de finanzas y de gestión de proyectos.
Participar y dar asesoría interna en interacción con terceros, incluyendo coordinación y negociación con empresas contratistas, entidades con las que la empresa defina actividades o convenios de colaboración, universidades, profesionales independientes (nacionales o internacionales), potenciales contrapartes, unidades del cliente, entre otros. Soporte a profesionales y áreas técnicas y a Gerencia.
Elaboración de formatos, textos, documentos y listados de verificación con las recomendaciones efectuadas para administrar los procesos legales de la empresa. Soporte en la implementación de las herramientas, documentación y textos elaborados. Soporte transversal a la empresa.
Dar soporte a IM2 ante requerimientos de la autoridad, evitando la configuración de infracciones de cualquier tipo.
Atención de contingencias de todo tipo ante autoridades o en fase de resolución prejudicial.
Participación y cumplimiento de hitos, funciones y objetivos asignados en proyectos y planificaciones de trabajo formulados por el área, para el soporte y fortalecimiento institucional interno de la empresa.
Participación y cumplimiento de hitos, funciones y objetivos asignados en proyectos y planificaciones de trabajo formulados por el área para el soporte al Cliente.
6. HABILIDADES PERSONALES REQUERIDAS
Capacidad de Síntesis
Habilidad para generar y revisar documentación legal y técnica.
Habilidad para planificar y realizar trabajos en paralelo
Expresión oral – Comunicación con profesionales ajenos al ámbito legal
Habilidad para establecer relaciones interpersonales con profesionales de distintos ámbitos
Habilidad para interpretar, procesar y analizar datos e informaciones
Trabajo en equipo
Iniciativa, capacidad de análisis y capacidad de propuesta (identificar oportunidades de mejora en procesos y documentos de su ámbito)
Habilidad para trabajar bajo presión

Capacidad y respuesta oportuna a sus tareas y compromisos
Impacto e influencia (Rigurosidad, seguridad y capacidad de transmitir certeza a los clientes internos)
Preocupación por el orden y la claridad
7. CONDICIONES CONTRACTUALES
Jornada: completa Tipo de Contrato: indefinido