

FICHA DE PERFIL

Función: Coordinador Legal – Compliance

Departamento:	Legal
Dependiente de:	Secretario General / Gerente General
Gestión de Personas:	Limitada
Interacción con otras áreas:	Si

ALD Automotive, perteneciente al Grupo Société Générale, es un líder global en soluciones de movilidad que ofrece servicios completos de arrendamiento y gestión de flotas en 43 países a un cliente base de grandes corporaciones, pymes, profesionales y particulares. Líder en su industria, ALD Automotive coloca la movilidad sostenible en el corazón de su estrategia, ofrecer soluciones innovadoras de movilidad y servicios tecnológicos a sus clientes, ayudándoles a centrarse en sus negocios cotidianos. Con más de 6.500 empleados en todo el mundo, ALD Automotive gestiona 1.70 millones de vehículos (a finales de junio de 2019).

Con un equipo especializado y multidisciplinario, ALD Automotive llega a Perú en el año 2016 para ofrecer al mercado nacional un innovador sistema de Leasing Operativo, Renting y Gestión de Flotas. La división de ALD Automotive en Peru se ha logrado una fuerte penetración en el mercado nacional, brindando servicios especializados a una cartera de empresas del sector farmacéutico, telecomunicaciones, seguridad, agroindustria, construcción, consumo masivo, entre otras.

Objetivo principal: El Cargo consiste en la coordinación de todas las tareas jurídicas originadas por las actividades de la compa a, el control de los riesgos legales y la implementación de procesos operacionales garantizando el buen manejo de los riesgos legales en la empresa.

Esta misión ofrece la oportunidad de trabajar de manera muy transversal en colaboración con los gerentes de cada área de la subsidiaria, con la oficina central y en un entorno internacional.

Descripción de las actividades:

- Actualización de normas (de todo tipo: laboral, tributaria, sectorial, etc.) & preparación de reporte de normas para el equipo.
- Implementación de exigencias legales locales o su encargo a terceros independientes. Gestión de los abogados externos para consultorías específicas: contacto, evaluación de propuestas y negociación, manejo de consultas.
- Asistencia de consultas legales provenientes de cada área: finanzas, comercial y operaciones. Capacitación del equipo en temas legales locales. Presentación de impacto legal por la toma de decisiones. Atención de consultas de la Gerencia General, para casos especiales y/o confidenciales
- Gestion y revisión de contratos con clientes y proveedores (Revisión de documentos de tipo legal enviado por proveedores o clientes, visitas a clientes y proveedores para negociación de contrato, preparación de documentos contractuales y legales modelo, gestion del archivo de contratos con clientes / actualización de datos)
- Representación de la empresa ante instituciones públicas. Preparación de consultas formales a entidades públicas Ministerio Publico, MTC, UIF, Municipalidades.
- Seguimiento de contenciosos judiciales
- Registro de marcas, seguimiento de procesos.
- Vida corporativa: Mantenimiento de los libros societarios & generación de poderes y su tramitación ante Notaria/ RR.PP.
- Relaciones con la matriz : requerimiento de poderes o información; atención a las consultas varias de la matriz sobre legislación local, reporting legal a la matriz
- Gestión del Requerimiento de vigencias a RR.PP.
- Organización y supervisión de los temas de Seguridad y Salud en el trabajo

- Gestión de tramites notariales diversos y supervisión del envío de cartas notariales
- Realización de auditorías jurídicas
- Gestion de la relacion con la aseguradora
- Coordinacion de la implementación de las reglas y procedimientos internos al Grupo en la empresa (transcripción local, aplicación en los procedimientos locales)
- Asegurar una buena comunicación con los equipos internos en Peru tanto como con la Matriz
- Acompañar al crecimiento de la empresa

Conocimientos Técnicos

- Abogado/a - Enseñanza Superior Completa en Derecho (Universidades preferentes: ULIMA; UPC, ESAN) - Conocimiento en temas de derecho civil, comercial, administrativo y laboral
- Mínimo 5 años de experiencia en el sector jurídico empresarial, análisis y aprobaciones de contratos comerciales y de proveedores, experiencia en auditorías jurídicas y controles internos

Habilidades

- Excelente capacidad de análisis y de síntesis (resumen ejecutivo)
- Excelentes capacidades de negociación y de comunicación tanto verbal como escrita
- Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de adaptación, trabajo en equipo y manejo de conflictos
- Asertividad, agilidad y rapidez para tomar decisiones
- Manejo ejemplar de la confidencialidad
- Saber trabajar bajo presión
- Autonomía – Pro-actividad
- Organización personal
- MS Office (Word, Excel, PPT) - Nivel avanzado
- Inglés y Español - Nivel avanzado requisito

Ubicación: Lima (posibilidad de viajes a provincia)

Remuneración: Según valía del candidato

Beneficios:

- Tarjeta Sodexo
- Seguro de salud complementario