



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS





CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elaborado y Visado Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Revisado y Visado Gerencia de Asuntos Jurídicos	Aprobado Gerencia General
		

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 3 de 24

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	NRO. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	PÁGINA Y/O NUMERAL

Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 4 de 24

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión a través del cual se describen las funciones generales, específicas y los objetivos de los puestos del gerente, jefes de área y del personal que conforman la Gerencia de Asuntos Jurídicos. En tal sentido debe difundirse y constituirse en una fuente de permanente consulta.

Este documento normativo ha sido formulado por el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CORPAC S.A y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal aprobado por acuerdo de Directorio N° 001-2017/ FONAFE.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación.



CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 5 de 24

ÍNDICE

06	I. OBJETIVO
06	II. FINALIDAD
06	III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA
06	IV. ALCANCE
06	V. LÍNEA DE AUTORIDAD
06	VI. RESPONSABILIDAD
06	VII. COORDINACIÓN
06	VIII. NORMATIVIDAD
08	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
09	X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
10	XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS
11	XII. ESTRUCTURA DE CARGOS
12	XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 6 de 24

I. OBJETIVO

Establecer los objetivos, la organización y las funciones generales y específicas de los puestos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

II. FINALIDAD

Determinar la responsabilidad de cada uno de los puestos, en concordancia con los objetivos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la misión de CORPAC S.A.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

Las normas legales y/o administrativas que sustentan el presente Manual son las siguientes:

- Estructura Orgánica Básica aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 de fecha 11.10.2016, ratificada con Acuerdo de Directorio N° 003-2369-2017 de fecha 08.08.2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal de CORPAC S.A., aprobado mediante A.D. N°001-2017/017- FONAFE.
- Plan Estratégico de CORPAC S.A. 2017 – 2021.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2006/027-FONAFE, Aprobación del Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es aplicable a todos los puestos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Asuntos Jurídicos, jerárquicamente y funcionalmente depende de la Gerencia General y ejerce su autoridad directamente sobre los funcionarios y personal de las unidades orgánicas que conforman su organización.

VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Asuntos Jurídicos, es responsable ante el Gerente General por el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones que se realizan en los puestos que conforman dicha gerencia.

VII. COORDINACIÓN

La Gerencia de Asuntos Jurídicos, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia con los diversos órganos y unidades orgánicas de CORPAC S.A.

VIII. NORMATIVIDAD

➤ RESPONSABILIDAD

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, es responsable de formular y proponer la estructura orgánica básica y desagregada de la empresa, así como los manuales de organización y funciones.

➤ PROFESIONALIZACIÓN

En concordancia a lo estipulado en el Clasificador de Cargos, los cargos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, correspondientes al grupo ocupacional funcionario y al grupo ocupacional profesional deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al puesto y con título o grado académico de rango universitario.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 7 de 24

➤ **DIFUSIÓN**

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del presente manual mediante el buzón de correo informativo corporativo, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet de CORPAC S.A.; siendo el Gerente de Asuntos Jurídicos y los jefes de área, los responsables de su cumplimiento.

➤ **MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONES**

La modificación de la estructura organizacional y del manual de organización y funciones procederá cuando se susciten cambios como resultado de una reestructuración, racionalización, transferencia de funciones y otros, para lo cual el Área de Organización y Métodos emitirá previamente su opinión técnica, proponiendo y sustentando el cambio a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo para su visado y a la Gerencia General para su aprobación.

➤ **SANCIONES**

El incumplimiento de la normatividad establecida en el presente manual, dará lugar a las sanciones que las disposiciones legales y/o administrativas vigentes establezcan.

➤ **VISADO Y APROBACIÓN**

El presente Manual será revisado y visado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y aprobado por la Gerencia General y el Directorio.

➤ **CONTROL**

El Órgano de Control Institucional cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente manual.

➤ **VIGENCIA**

El presente manual tendrá vigencia a partir del día siguiente de su difusión a través del informativo e intranet de CORPAC S.A.

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 8 de 24

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Asuntos Jurídicos estará conformada por la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

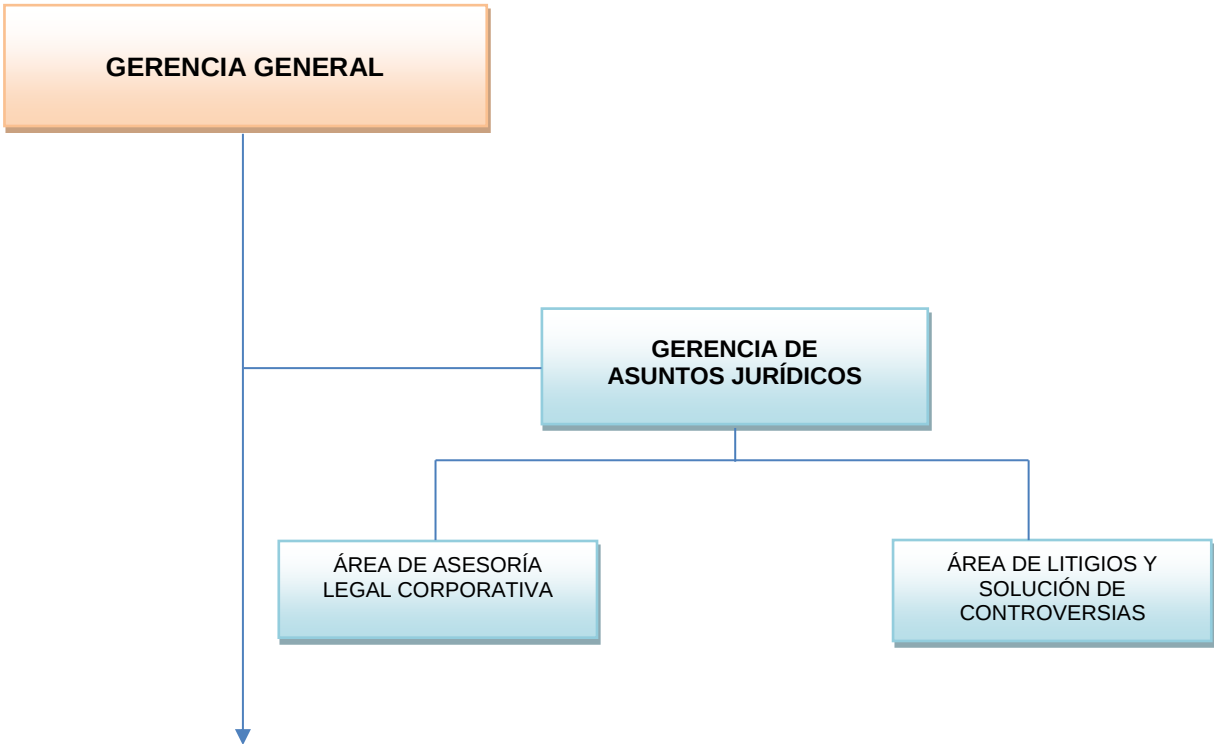
Gerencia de Asuntos Jurídicos

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

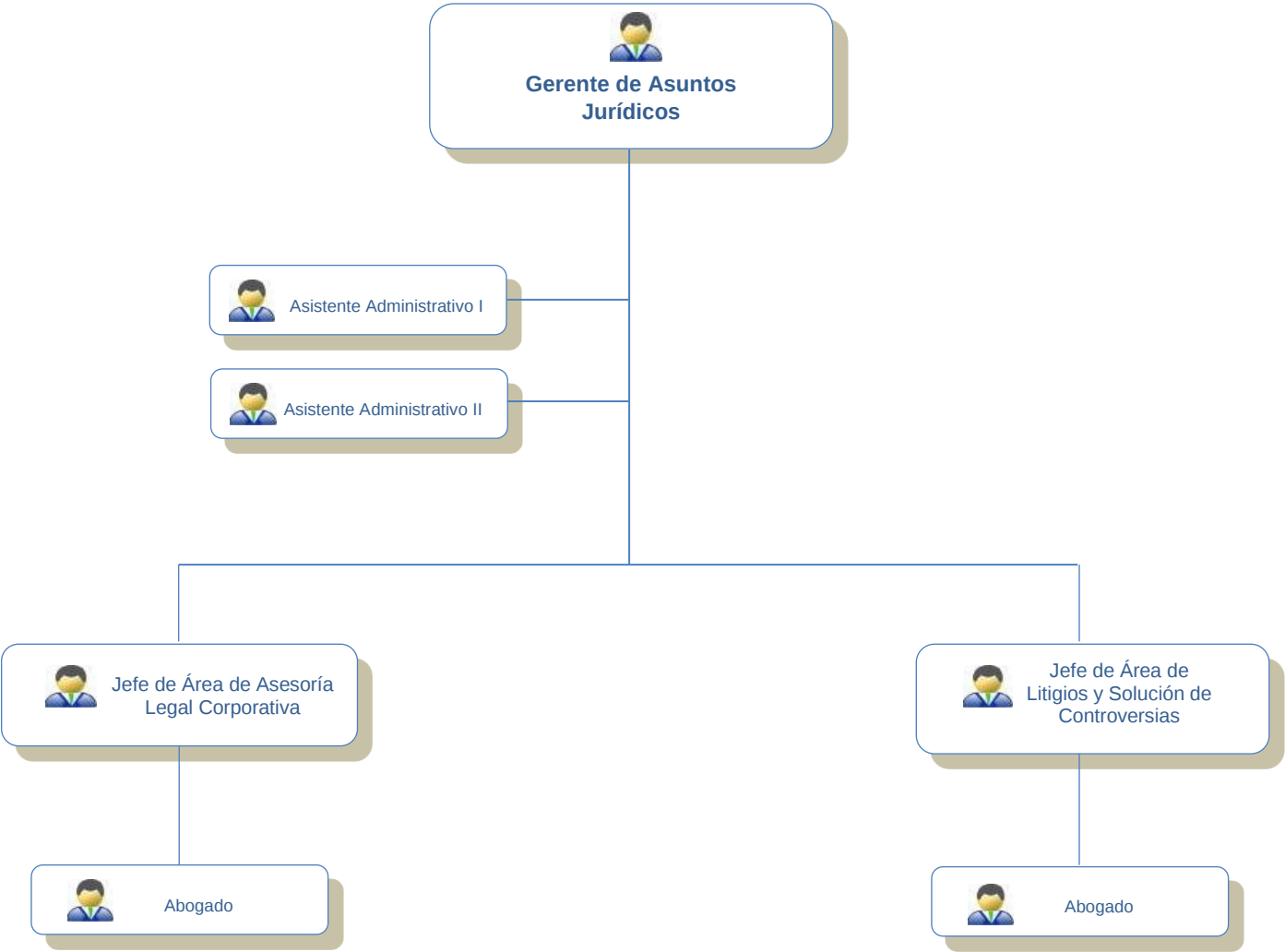
Área de Asesoría Legal Corporativa
Área de Litigios y Solución de Controversias

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 9 de 24

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 11 de 24

XII. ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS

- **Gerente de Asuntos Jurídicos (G2)**
- Asistente Administrativo I (A1)
- Asistente Administrativo II (A2)

- **Jefe de Área de Asesoría Legal Corporativa (F1)**
- Abogado (P1)

- **Jefe de Área de Litigios y Solución de Controversias (F1)**
- Abogado (P1)

 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 12 de 24

XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 13 de 24

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 14 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS (G2)

Depende de :	Gerente General
Supervisa a :	➤ Asistente Administrativo I (A1) ➤ Asistente Administrativo II (A2) ➤ Jefe de Área de Asesoría Legal Corporativa (F1) ➤ Jefe de Área de Litigios y Solución de Controversias (F1)

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a la alta dirección y demás gerencias de la empresa, así como pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y/o visado.
- Coordinar las estrategias para la defensa legal y representación de CORPAC S.A. en las controversias en que se encuentre incurso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer lineamientos y pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Gerencia a su cargo, así como coordinar la estrategia legal en las controversias en las que la empresa es parte.
2. Asesorar y absolver consultas en aspectos jurídicos y legales que formulen los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
3. Brindar asesoramiento legal en la formulación de proyectos de dispositivos legales, reglamentos, normatividad interna, contratos y/o convenios y otros documentos de carácter legal.
4. Proponer, cuando corresponda, la utilización de plantillas de resoluciones, contratos, bases, entre otros dispositivos que utilicen los órganos de apoyo en su gestión.
5. Visar, en señal de conformidad, los convenios, contratos y/o resoluciones que le sean requeridos, previo análisis de los documentos de sustento.
6. Requerir los servicios de asesoría legal externa en temas complejos o de alto grado de especialización.
7. Requerir a las unidades orgánicas competentes los informes técnicos sobre asuntos que son materia de controversia, que resulten necesarios para plantear la estrategia de legal de la empresa.
8. Coordinar la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, así como supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas remitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Formular el plan operativo institucional de su Gerencia, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos en el plan estratégico de CORPAC S.A. y por las normas de FONAFE.
10. Proponer programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
11. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, así como controlar la adecuada y eficiente ejecución de su plan operativo y presupuesto.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 15 de 24

12. Fomentar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
13. Mantener informado al Gerente General sobre el avance de sus actividades, así como el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
14. Conocer y cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
15. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 16 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)

Depende de :	Gerente de Asuntos Jurídicos (G2)
---------------------	-----------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Brindar soporte en la gestión administrativa de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en forma oportuna, eficiente y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas internas o externas para mantener una comunicación efectiva.
2. Coordinar y organizar las audiencias, atenciones y reuniones que disponga el Gerente de Asuntos Jurídicos, para lo cual deberá preparar la información y/o documentación necesaria.
3. Elaborar documentos administrativos y efectuar las comunicaciones vía correo electrónico que disponga el Gerente de Asuntos Jurídicos.
4. Realizar la impresión, el fotocopiado y escaneado de documentación encomendada, con la finalidad de agilizar la labor administrativa.
5. Efectuar el seguimiento de la documentación pendiente de atención e informar Gerente de Asuntos Jurídicos sobre el atraso o incumplimiento incurrido.
6. Recibir, numerar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación, tanto interna como externa, que ingresa por trámite documentario con la finalidad de que éstos sean atendidos en la oportunidad requerida.
7. Preparar, ordenar y realizar seguimiento de la documentación interna y/o externa para la firma del Gerente de Asuntos Jurídicos.
8. Mantener actualizado y ordenado el archivo documentario.
9. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
10. Cumplir con el Código de Buen Gobierno Corporativo.
11. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
12. Mantener informado al Gerente de Asuntos Jurídicos, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Asuntos Jurídicos.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 17 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)

Depende de :	Gerente de Asuntos Jurídicos (G2)
---------------------	-----------------------------------

FUNCIÓN GENERAL

- Brindar apoyo administrativo en las diversas actividades que se le encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar los documentos que se custodian en el archivo periférico de la Gerencia.
2. Realizar la transferencia de documentos, de acuerdo con el cronograma establecido por el archivo central de la empresa.
3. Verificar la información del sistema legal, los procesos legales y efectuar el registro respectivo.
4. Proporcionar al personal de la Gerencia los documentos que custodia en el archivo periférico, según corresponda.
5. Elaborar proyectos de documentos, de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
6. Mantener la confidencialidad respecto a los documentos que forman parte del archivo legal de la Gerencia.
7. Apoyar en la elaboración de documentos u otras actividades orientadas a afrontar las contingencias que se presenten en los procesos legales.
8. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla; así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
9. Mantener informado al Gerente de Asuntos Jurídicos, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Asuntos Jurídicos.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 18 de 24

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL CORPORATIVA



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 19 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE ASESORÍA LEGAL CORPORATIVA (F1)

Depende de :	Gerente de Asuntos Jurídicos (G2)
Supervisa a :	➤ Abogado (P1)

FUNCIONES GENERALES

- Brindar asesoría corporativa en la formulación de documentos contractuales y otros que sean requeridos por los órganos y unidades orgánicas.
- Emitir opinión legal respecto a los documentos de gestión empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y emitir informes legales y documentos normativos que se requieran, de acuerdo a lo que disponga la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
2. Establecer lineamientos a los abogados del Área de Asesoría Legal Corporativa respecto a los temas que sean asignados para opinión legal.
3. Coordinar y emitir la opinión legal respectiva sobre la formalidad de aprobación de las bases de los concursos y licitaciones públicas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Revisar y emitir opinión legal respecto a los proyectos de contratos, resoluciones, proceso de formulación y elaboración de convenios nacionales e internacionales, documentos relacionados con los procedimientos de selección, bajo la normativa de contrataciones del Estado que requieran pronunciamiento legal y otros que disponga la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
5. Proyectar y elaborar la documentación relacionada a los procedimientos de apelaciones, sancionadores y consultas en OSCE.
6. Proyectar, elaborar y revisar los procedimientos y documentos relacionados al ámbito notarial, societario y registral.
7. Requerir a las unidades orgánicas competentes los informes técnicos sobre asuntos que son materia de consulta.
8. Coordinar con FONAFE sobre los acuerdos adoptados en la Junta General de Accionistas para la formalización de las actas.
9. Coordinar el otorgamiento de poderes de los representantes de CORPAC S.A., así como la modificación y revocación de los mismos.
10. Gestionar la contratación de asesoría legal externa para los temas que resulten de mayor complejidad y contingencia.
11. Coordinar y requerir a los órganos de la empresa la información, la documentación y/o el apoyo que resulte necesario para la atención de los requerimientos que pudieran formular las diversas entidades públicas y privadas.
12. Implementar las recomendaciones y cumplir con las medidas correctivas remitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 20 de 24

- 13.** Fomentar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 14.** Conocer y cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
- 15.** Informar al Gerente de Asuntos Jurídicos sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
- 16.** Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
- 17.** Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 21 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (P1)

Depende de :	Jefe de Área de Asesoría Legal Corporativa (F1)
--------------	---

FUNCIONES GENERALES

- Brindar asesoramiento profesional en asuntos comerciales y administrativos.
- Realizar el análisis legal, elaborar proyectos o expedientes técnicos jurídicos legales propios de su especialidad y realizar el seguimiento y control respectivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes legales, resoluciones y proyectos de documentos normativos que se requieran, de acuerdo a lo que disponga la Jefatura del Área de Asesoría Legal Corporativa.
2. Emitir opinión legal sobre la formalidad de aprobación de las bases de los concursos y licitaciones públicas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Revisar, analizar y emitir opinión legal respecto a los proyectos de contratos, resoluciones, proceso de formulación y elaboración de convenios nacionales e internacionales, documentos relacionados con los procedimientos de selección bajo la normativa de contrataciones del Estado que requieran pronunciamiento legal y otros disponga el jefe inmediato.
4. Analizar y elaborar la documentación relacionada a los procedimientos derivados de las entidades del Estado.
5. Proyectar y elaborar la documentación relacionada a los procedimientos de apelaciones, sancionadores y consultas en OSCE.
6. Proyectar, elaborar y revisar los procedimientos y documentaciones relacionadas al ámbito notarial, societario y registral.
7. Conocer y cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
8. Informar al Jefe del Área de Asesoría Legal Corporativa, sobre el avance y desarrollo de su gestión, así como de los logros obtenidos.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe del Área de Asesoría Legal Corporativa.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 22 de 24

ÁREA DE LITIGIOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 23 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE LITIGIOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (F1)

Depende de :	Gerente de Asuntos Jurídicos (G2)
Supervisa a :	➤ Abogado (P1)

FUNCIONES GENERALES

- Brindar asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y legales de controversias surgidas con la empresa.
- Brindar lineamientos e instrucciones para la implementación de acciones de defensa en los procesos iniciados ante los fueros judiciales, administrativos y arbitrales a cargo de los abogados del Área de Litigios y Solución de Controversias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y emitir informes legales, de acuerdo a lo que disponga la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
2. Evaluar la viabilidad del inicio de acciones legales, en salvaguarda de los intereses de la empresa.
3. Establecer lineamientos a los abogados del Área de Litigios y Solución de Controversias para la calificación de la contingencia de los procesos legales, así como para la implementación de las acciones necesarias en el cumplimiento de un pronunciamiento definitivo.
4. Presentar informes a la Gerencia de Asuntos Jurídicos sobre el estado situacional de los procesos legales de la empresa.
5. Asignar a los abogados del Área de Litigios y Solución de Controversias, el patrocinio o supervisión de los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimientos tributarios y arbitrajes, en los cuales CORPAC S.A. sea parte.
6. Implementar las recomendaciones y cumplir con las medidas correctivas remitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
7. Gestionar la contratación de asesoría legal externa para el patrocinio de CORPAC S.A. en procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimientos tributarios y arbitrajes, que resulten de mayor complejidad y contingencia.
8. Cumplir con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emanadas por FONAFE y/o disposiciones internas.
9. Informar al Gerente de Asuntos Jurídicos sobre el avance y desarrollo de su gestión.
10. Fomentar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
11. Conocer y cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la Corporación.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



 CORPAC S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-GAJ/01
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Pág. 24 de 24

NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (P1)

Depende de :	Jefe de Área de Litigios y Solución de Controversias
---------------------	--

FUNCIONES GENERALES

- Proponer, analizar y ejecutar, directamente o a través de terceros, las acciones judiciales, arbitrales y/o administrativas en los procesos y procedimientos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes legales, de acuerdo a lo que disponga el Jefe del Área de Litigios y Solución de Controversias.
2. Asumir el patrocinio de los procesos legales, en los cuales la empresa es parte, asignados por la Jefatura de Área de Litigios y Solución de Controversias o la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Supervisar los procesos legales que se encuentren bajo el patrocinio de asesores legales externos.
4. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de un pronunciamiento definitivo.
5. Establecer la calificación de contingencia de los procesos legales, bajo su patrocinio o supervisión, así como su actualización permanente conforme los lineamientos brindados por la Jefatura del Área de Litigios y Solución de Controversias.
6. Custodiar de los expedientes de los procesos legales, que les hayan sido asignados bajo su patrocinio.
7. Informar a la Jefatura del Área de Litigios y Solución de Controversias sobre el estado actual de los procesos legales, bajo su patrocinio o supervisión.
8. Conocer y cumplir el manual de organización y funciones, los sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones administrativas establecidas por la empresa.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe del Área de Litigios y Solución de Controversias.

