

Cargo: Jefe Contratos y Escribanía

Asegurar la tutela de los intereses de ANCAP en la negociación y redacción de contratos y velar por la regularidad jurídica de sus actos, con alta relación calidad/costo

- Definir con los clientes los requerimientos del servicio
- Controlar y validar los niveles de servicio con los distintos clientes involucrados y sus costos
- Promover, monitorear y gestionar en su competencia, iniciativas de mejora de eficiencia y reducción de costos
- Proveer servicios de asesoramiento contractual
- Proveer servicios notariales y custodiar los títulos correspondientes
- Coordinar las relaciones con proveedores de servicios legales externos
- Gestionar junto con los clientes involucrados la confección de acciones e iniciativas para mejorar los servicios y corregir desvíos
- Realizar todas las actividades propias de su profesión

Desarrollar y gestionar las personas a su cargo

- Desarrollar, liderar y motivar al equipo a cargo
- Comunicar e involucrar al personal a cargo en los temas del área y de la empresa
- Gestionar y medir el desempeño
- Formular las necesidades de capacitación del personal a cargo

Evaluar iniciativas y proponer lineamientos estratégicos relacionadas con los servicios brindados

- Evaluar y proponer inversiones relacionadas con los servicios brindados por el área
- Proponer e implementar las estrategias funcionales del área
- Formular el presupuesto del área
- Supervisar la implementación de proyectos de inversión y mejora aprobados

Cargo: Jefe Contratos y Escribanía

FORMACIÓN, EXPERIENCIA

- Abogado o Escribano
- Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares
- Dominio de idioma inglés
- Operador PC

HABILIDADES

- Liderazgo
- Orientación al cliente
- Orientación a la Seguridad, Higiene y Cuidado del Medio Ambiente
- Mejora continua

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Reporta al Gerente Servicios Jurídicos

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Funcional: Profesional Servicios Jurídicos Senior, Profesional Servicios Jurídicos Junior, Analista Junior