

I. TÍTULO DEL CARGO : **ASESOR**
(PUESTO DE CONFIANZA)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : LEGAL.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Coordinador del área Legal.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar, proponer y ejecutar acciones en materia legal, para prevenir y solucionar problemas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes en general.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la elaboración de informes sobre las disposiciones legales relacionadas con la Empresa, para su recopilación y difusión al interior de la misma.
2. Apoyar al Coordinador del área Legal, a atender los dispositivos legales y resoluciones que remitan los organismos gubernamentales, colaborando en la elaboración actas y resoluciones administrativas relacionadas con la Empresa.
3. Asumir la representación legal de la Empresa para los asuntos administrativos pertinentes que se le encarguen.
4. Participar y contribuir en la formulación de documentos de los convenios comerciales y documentarios conexos que la Empresa disponga contratar.
5. Participar en la emisión de dictámenes y opinión sobre los dispositivos legales involucrados en consultas y reclamos formulados.
6. Ordenar y controlar los archivos de documentación propia del área, incluyendo acuerdos y toda la documentación reservada del área.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el Coordinador del área Legal.