

Asesor Legal – Secretario del Directorio Gerencia General

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades administrativas y legales propias de las relaciones societarias y del Directorio, en apoyo a la gestión de la Empresa, brindando asesoría legal a los Órganos de Dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente del Directorio, así como preparar con anticipación las carpetas informativas para los miembros
- b. Elaborar y revisar las formalidades de ley de las actas de las sesiones del Directorio con el Gerente General y llevar actualizado el Libro correspondiente, para su correcta inscripción en SUNARP, de ser el caso, y tener al día los Acuerdos de Directorio;
- c. Hacer de conocimiento -previo visto bueno del Gerente General- los Acuerdos adoptados por el Directorio a FONAFE, en lo que corresponda, así como a las Gerencias y Órganos respectivos para su ejecución.
- d. Asesorar a los órganos de Dirección y emitir informes sobre asuntos legales que le sean requeridos.
- e. Expedir copia certificada de los Acuerdos de Directorio para efectos legales;
- f. Analizar e interpretar los dispositivos o normas legales de interés para la Empresa.
- g. Llevar el Registro de Acciones de la Empresa, adoptando las medidas de seguridad para su adecuada custodia.
- h. Preparar la documentación de contenido legal generada por el Directorio y/o Gerencia General para comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica ;
- i. Efectuar las coordinaciones que sus funciones requieran con la Oficina de Asesoría Jurídica;
- j. Realizar otras funciones que le encomienden el Directorio y/o la Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

- **Educación :**
Abogado Titulado y Colegiado (Habilitado)
- **Especialización/Certificaciones:**
Deseable especialización en Derecho Societario y/o Empresarial y/o Laboral relacionado a la especialidad de su cargo.
- **Conocimientos:**
 - Ley General de Sociedades
 - Normativa de FONAFE
 - Gestión Pública y/o desarrollo empresarial
 - Régimen Laboral Privado

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas legales, administrativos, de secretaría en colegiados (Directorios, Concejos, Consejos), o afines en instituciones públicas o privadas.
- **Específica:**
Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisión o asesoría en instituciones públicas o privadas.

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación por movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

REMUNERACIÓN MENSUAL

- S/ 4,810.00

SEDE LABORAL

- Sede Laboral: Lima, con disponibilidad para desplazarse a nivel nacional.