

Asesor Legal – Secretario del Directorio (Cargo de confianza)

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. Coordinar y consolidar los temas a ser tratados en reunión y elaborar agenda de sesión de Directorio.
- b. Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente del Directorio, así como preparar con anticipación las carpetas informativas para los miembros
- c. 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;
- d. 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, Jefaturas y Órganos respectivos para su ejecución.
- e. Asesorar legalmente a los órganos de Administración: Gerencia General y Directorio y emitir informes sobre asuntos legales que le sean requeridos.
- f. Expedir copia certificada de los Acuerdos de Directorio para efectos legales;
- g. Analizar e interpretar los dispositivos o normas legales de interés para la Empresa y para la Administración (Gerencia General y Directorio)
- h. Llevar el Registro de Acciones de la Empresa, adoptando las medidas de seguridad para su adecuada custodia.
- i. Preparar la documentación de contenido legal generada por el Directorio y/o Gerencia General para comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica ;
- j. Efectuar las coordinaciones y comunicaciones oportunas que sus funciones requieran con la Oficina de Asesoría Jurídica;
- k. Realizar otras funciones que le encomienden el Directorio y/o la Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
- l. Cumplir bajo responsabilidad las normas, lineamientos y procesos del puesto.

REQUISITOS

- **Educación :**
Abogado Titulado y Colegiado con habilitación profesional (Indispensable)
- **Especialización/Certificaciones:**
Indispensable: Especialización en Derecho Societario y/o Empresarial y/o en Gestión Pública relacionado al cargo.
- **Conocimientos:**
 - Ley General de Sociedades
 - Normatividad sobre la actividad empresarial del Estado y el FONAFE
 - Gestión Pública y sistema nacional de control
 - A nivel usuario MS Office.

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 4 años de experiencia laboral en posiciones de supervisión o asesoría legal en instituciones públicas y/o privadas
- **Específica:**
Mínimo 3 años en funciones relacionadas a temas legales, administrativos, de secretaría en colegiados (Directorios, Concejos, Consejos) o afines en instituciones públicas y/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

LUGAR DE TRABAJO

- Ciudad de Lima, con disponibilidad para desplazarse a nivel nacional.