

## Asesor Legal 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

- Elaborar y revisar las actas de las sesiones del Directorio con el Gerente General, y llevar el Libro correspondiente;
- Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente del Directorio;
- Hacer de conocimiento los Acuerdos adoptados por el Directorio.
- Asesorar a los órganos de Dirección y emitir informes sobre asuntos legales que le sean requeridos.
- Expedir copia certificada de los Acuerdos de Directorio para efectos legales;
- Analizar e interpretar los dispositivos o normas legales de interés para la Empresa.
- Atender y gestionar las demandas de índole judicial, arbitral, administrativo y frente organismos públicos o privados que se le encomienden;
- Preparar la documentación de contenido legal generada por el Directorio y/o Gerencia General para comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica ;
- Efectuar las coordinaciones que sus funciones requieran con la Oficina de Asesoría Jurídica;
- 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 :**  
Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho
- Especialización/Certificaciones:**  
Deseable especialización en Derecho Societario y/o Laboral y/o Empresarial y/o relacionado a la especialidad de su cargo.
- Conocimientos:**
  - Ley General de Sociedades
  - Normativa de FONAFE
  - Gestión Pública
  - Régimen Laboral Privado

### EXPERIENCIA

- General:**  
Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas legales, administrativos 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/ 4810.00 (Cuatro mil ochocientos diez con 00/100 soles)

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Asesor Legal** al correo electrónico [seleccion@enaco.com.pe](mailto:seleccion@enaco.com.pe), hasta el **11 de septiembre de 2019.**