

Secretario de Directorio – Cargo de Confianza 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

- Coordinar y consolidar los temas a ser tratados en reunión y elaborar agenda de sesión de Directorio.
- Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente del Directorio, así como preparar las carpetas para los miembros.
- Conducir la ejecución de la sesión de Directorio.
- Elaborar y revisar las actas de las sesiones del Directorio con el Gerente General, y llevar el Libro correspondiente;
- Hacer de conocimiento los Acuerdos adoptados por el Directorio a la entidad Rectora, y a las Gerencias y Órganos de la empresa, según sea el caso y en la medida que sean de su competencia para la ejecución del contenido de los mismos, previo Visto Bueno de la Gerencia General;
- Realizar seguimiento a los Gerentes o Jefes correspondientes sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesión de 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;
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;

Entre otras descritas en su Manual de organización y Funciones.

REQUISITOS

• **Educación :**

Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho.

Especialización/Certificaciones:

Deseable Especialización en Derecho Societario, o Laboral, o Empresarial o relacionado a la especialidad de su cargo.

Conocimientos:

- o Ley general de sociedades, Normativa de FONAFE, Gestión Pública; Régimen Laboral Privado.
- o Office a nivel Intermedio (deseable)
- o Inglés básico (deseable)

EXPERIENCIA

• **General:**

Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas legales, administrativos o afines en instituciones públicas o privadas.

Específica:

Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisión o asesoría en instituciones públicas o privadas.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,810.00 (Cuatro mil ochocientos diez con 00/100 soles)

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Lima

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Secretario de Directorio** al correo electrónico seleccion@enaco.com.pe hasta el 31 de marzo del 2026