

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

Razón Social PERUPETRO S.A.
Solicitado por
Cargo

TIPO DE OFERTA	Práctica Profesional	x
	Práctica Pre Profesional	

CARGO	PRACTICANTE DE SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
GERENCIA	SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

El Practicante brinda apoyo en las actividades del Secretario de Directorio, relacionadas con la realización de sesiones de Directorio y el Sistema de Gestión Antisoborno

1. Apoyo en la organización y realización de Sesiones de Directorio.
2. Apoyo en la organización y realización de Sesiones de los Comités Especiales de Directorio.
3. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos relacionados a Buen Gobierno Corporativo.
4. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno.
5. Apoyo en el mantenimiento de los registros del Encargado de Prevención del Sistema de Gestión Antisoborno.
6. Apoyo en aspectos legales relacionados con Directorio y Junta General de Accionistas.

ESPECIALIDAD

Derecho

EXPERIENCIA REQUERIDA:

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Responsabilidad, comunicación, análisis y síntesis

SOFTWARE:

Conocimientos de Microsoft Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.

OTROS REQUISITOS:

HORARIO:

08:00 - 15:00


Pre Profesional

08:00 - 17:00

Profesional

LOCALIDAD:

Lima


ROBERTO GUZMÁN OLIVER.
Secretario del Directorio