

Superintendente Encargado Corporativo Legal

Descripción de Puesto

Área: Operaciones

Reporta a: Gerente de Servicios Legal México

Le Reportan: Abogado Coordinador

Ubicación: Oficina León

Historia de la compañía

Establecida en 2004, Endeavour Silver Corp es una empresa minera enfocada en el descubrimiento y explotación de plata, con proyectos y operaciones en cuatro países: México, Perú, Chile y Estados Unidos. Nuestro propósito es ser un productor líder de plata que crea valor para nuestros grupos de interés mediante el descubrimiento, desarrollo y operación de nuestras minas de manera sostenible.

Propósito del Puesto

Apoyar en la supervisión y gestión de los asuntos legales Corporativos de las empresas del grupo de Endeavour Silver en México, apoyando en la gestión de asuntos legales de gobierno corporativo y coordinar con los equipos de Gerentes Regionales, principalmente de las áreas de Administración, Finanzas e Impuestos, para el desarrollo de los asuntos corporativos.

Responsabilidades Principales

- Dirigir y supervisión de cumplimiento regulatorio mercantil de las sociedades activas actualmente dentro de la estructura corporativa societaria de Endeavour Silver en México.
- Control y administración de la secretaría corporativa en México de las sociedades del grupo, que involucra el cumplimiento de normativas, la gestión de la documentación legal y societaria, y el asesoramiento en materia de gobierno corporativo para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Liderar el análisis y ejecución de acciones corporativas societarias de las empresas del grupo, tales como reestructuras corporativas, societarias y mercantiles.
- Preparación y redacción de documentación jurídica requerida en operaciones corporativas, tales como: Asambleas de accionistas y registros societarios.

- Análisis legal de los acuerdos tomados por las asambleas de accionistas de las sociedades del grupo, y su formalización conforme a las disposiciones legales aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Seguimiento al cumplimiento de acuerdos de accionistas y supervisión de su ejecución y materialización jurídica: reestructuras societarias, préstamos intercompañías, reembolsos, cancelación o emisión de acciones, entre otros.
- Elaboración y emisión de documentos legales para el otorgamiento y revocación de poderes, cambios accionarios, nombramiento de funcionarios, capitalizaciones, pagos de dividendos, transformación de sociedades, liquidaciones, ventas de acciones, fusiones, entre otros.
- Integración, control, administración y actualización de los libros corporativos de las sociedades del grupo, tales como: Libro de Actas de Asambleas, de Registro de Accionistas y de Variaciones de Capital.
- Elaboración, revisión y custodia de actas, libros corporativos y demás documentación societaria obligatoria de las empresas del grupo, e información relacionada con operaciones transaccionales con terceros.
- Generar, analizar y/o revisar políticas, manuales y procedimientos con base en el cumplimiento de objetivos y directrices internas en mejores prácticas corporativas.
- Administrar los servicios legales internos y externos, con y entre: Vancouver, finanzas, operaciones, despachos, notarías, autoridades, entre otros.
- Atención a consultas jurídicas sobre facultades de representación, estructura corporativa y documentación legal de sociedades.
- Análisis, preparación y elaboración de opiniones legales requeridas por las áreas administrativas del grupo y oficinas centrales en Canadá.
- Gestionar y coordinar la obtención de información de procedimientos judiciales en curso, reportando al equipo de Vancouver mediante el informe interno de contingencias legales (litigios) de las distintas compañías del grupo.
- Coordinar la revisión legal de estructuras, decisiones y actos requeridos para dar viabilidad jurídica a necesidades operativas, incluyendo reorganizaciones internas, contratación entre compañías del grupo, esquemas de representación, soporte documental y mecanismos societarios que faciliten la ejecución del negocio.
- Generar y revisar diversos contratos: Intercompañías, arrendamientos, financiamientos, servicios, entre otros.
- Atención, supervisión y/o colaboración en la atención a requerimientos de autoridades.
- Actuar como enlace entre el área legal corporativa y las áreas operativas, financieras y administrativas.
- Participar en la atención de asuntos legales de las operaciones, incluyendo la revisión de esquemas contractuales, facultades de representación, formalización de actos, soporte

documental y coordinación jurídica necesaria para la ejecución de actividades operativas y corporativas con base en los formatos, procesos y criterios del área legal.

- Supervisión del cumplimiento del proceso de revisión de contratos vinculados a operaciones.
- Revisión y elaboración de instrumentos contractuales de naturaleza civil y mercantil.

Requisitos

Experiencia

- 8 años de experiencia en áreas legales, preferiblemente en el sector minero, con experiencia en gobierno corporativo y soporte jurídico en la aplicación regulatoria de la Ley General de Sociedades Mercantiles a nivel corporativo.

Educación

- Licenciatura en Derecho, deseable con maestría o especialización en Derecho Corporativo, Derecho Ambiental, Relaciones Internacionales o Gestión Pública, certificaciones en cumplimiento normativo o gestión de riesgos legales.

Habilidades y Conocimientos especiales

- Conocimientos en derecho corporativo, civil, mercantil, etc.
- Conocimiento de la legislación civil, mercantil y de amparo.
- Dominio de leyes mineras, ambientales, laborales y comerciales.
- Capacidad para negociar contratos y acuerdos con partes interesadas o relacionadas.
- Capacidad para identificar riesgos legales y proponer soluciones efectivas.
- Habilidad para construir relaciones sólidas internas y otros actores clave, incluyendo el relacionamiento efectivo y de servicio con el Corporativo de la empresa.

Competencias

- Liderazgo funcional.
- Análisis jurídico corporativo.
- Pensamiento estratégico-jurídico.
- Orientación al negocio.
- Planeación y seguimiento.
- Comunicación ejecutiva.
- Manejo de relaciones institucionales.
- Confidencialidad e integridad.

Idiomas

- Español / Inglés intermedio a avanzado para la interacción con clientes en oficinas centrales, así como redactar documentos legales en inglés.